

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для архивных
учреждений Курской области*

Выпуск XVII



КУРСК - 2023

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для
архивных учреждений Курской области*

Выпуск XVII

КУРСК - 2023

ББК 79.3 (2 Рус – 4 Курск)
К 17

Вестник архивной службы Курской области. Информационно-методический бюллетень для архивных учреждений Курской области под ред. Э.А. Кудрявцева. – Курск, 2023. – 165 с.

Главный редактор: Э.А. Кудрявцев – начальник архивного управления Курской области

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	5
-------------------	---

Нормативно-правовые документы

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях	6
--	---

Доклады и информации

Из доклада «Об итогах работы архивных учреждений Курской области в 2022 г. и основных направлениях деятельности на 2023 год	86
---	----

О мероприятиях, проводимых Администрацией Пристенского района в рамках исполнения протокольного решения от 26.01.2022 № 1 семинара – совещания по вопросу повышения роли муниципальных архивов в пополнении Архивного фонда Курской области и обеспечении его сохранности.....	92
--	----

О мероприятиях администрации города Курчатова, направленных на развитие и укрепление материальной базы муниципального архива с целью повышения уровня безопасности архивных фондов	94
--	----

О реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию нормативных условий хранения документов в муниципальном архиве Фатежского района	96
--	----

Статьи и сообщения

Шишлова М.В. Курская губернская учёная архивная комиссия (к 120-летию архивной службы Курской области)	98
--	----

Ефремова И.С. Использование архивных документов в образовательно-воспитательных целях: традиции и инновации	102
---	-----

Кайдашова Е.А. Промыслово-кооперативная артель « имени 8 марта» Беловского района Курской области	103
---	-----

Хроника событий

Коллегия, круглые столы, семинары, конкурсы, конференции	106
--	-----

Награждения

Поздравления архивистов с получением ведомственных и областных наград.....	164
--	-----

Литературная страничка

Поэтические таланты архивистов.....	165
-------------------------------------	-----

ПРЕДИСЛОВИЕ

В семнадцатый выпуск информационно-методического бюллетеня «Вестник архивной службы Курской области» включены документы, регламентирующие архивное дело на современном этапе.

В разделе «Нормативно-правовые документы» размещены Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 сентября 2023 г. (регистрационный № 75119). С 17 сентября 2023 г. с вступлением в действие указанных Правил утратил силу приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил о хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». В действующих Правилах определён новый порядок работы с управленческой документацией (в том числе на электронных носителях), который обязаны соблюдать органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, являющиеся и не являющиеся (в том числе коммерческие) источниками комплектования архивов Курской области.

Раздел «Доклады и информации» содержит: доклад заместителя начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Кармановой) по основным направлениям деятельности архивных учреждений Курской области в 2022 г. и основных направлениях деятельности на 2023 год, информации (заместителя Главы – управляющего делами Администрации Пристенского района В.В. Катыхина, управляющего делами Администрации Фатежского района В.Л. Кретьова, заместителя Главы Администрации г. Курчатова С.В. Рудакова) о мероприятиях, проводимых в Пристенском, Фатежском районах и г. Курчатове по обеспечению сохранности архивных документов.

В разделе «Статьи и сообщения» представлены информационные материалы, подготовленные работниками государственных и муниципальных архивов Курской области.

В разделе «Хроника событий» включены информации о мероприятиях, организованных и проведённых архивным управлением Курской области, государственными архивами Курской области в течение 2023 года.

Рубрика «Награждения» содержит сведения о награждении архивистов Курской области ведомственными наградами, наградами Курской областной Думы, Администрации Курской области.

В рубрике «Литературная страничка» размещены стихотворения главного архивиста отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения ОКУ «Госархив Курской области» Е.В. Авдеевой.

Надеемся, что очередное издание окажет значительную помощь в практической работе муниципальных архивов Курской области.

Редколлегия

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Зарегистрировано в Минюсте России 6 сентября 2023 г. N 75119

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

от 31 июля 2023 г. N 77

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 4](#), [частью 5 статьи 14](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [подпунктом 2 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293, приказываю:

утвердить прилагаемые [Правила](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Руководитель
А.Н.АРТИЗОВ

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

I. Общие положения

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила) определяют порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности <1>, вправе руководствоваться как Правилами, так и [Правилами](#) 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, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. N 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный N 58396) с изменением, внесенным приказом Росархива от 26 сентября 2022 г. N 117

(зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2022 г., регистрационный N 70716) (далее - Правила, утвержденные приказом N 24).

<1> **Постановление** Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. N 808 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности" (далее - постановление N 808).

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения <2>.

<2> **Часть 1 статьи 17** Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ).

Государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы <3>.

<3> **Часть 1 статьи 13** Федерального закона N 125-ФЗ.
Организации вправе создавать архивы <4>.

<4> **Часть 2 статьи 13** Федерального закона N 125-ФЗ.
Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее - архив) создается как структурное подразделение или подразделение в составе структурного подразделения.

Государственные органы могут создавать архивы в форме юридического лица. Допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации возложение трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника (далее - работник архива (лицо, ответственное за архив)).

3. Деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами. Архив, являющийся юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется уставом; являющийся структурным подразделением или подразделением в составе структурного подразделения - положением о структурном подразделении, а также положением об архиве, утверждаемым руководителем или уполномоченным им лицом государственного органа, органа местного самоуправления, организации <5>.

<5> **Пункт 4** Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. N 42 (зарегистрирован Минюстом России 15 августа 2018 г., регистрационный N 51895); **пункт 3** Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа, утвержденного приказом Росархива от 25 февраля 2019 г. N 30 (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2019 г., регистрационный N 55333).

4. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (далее - СХЭД).

Государственные органы при создании СХЭД, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития руководствуются Типовыми функциональными **требованиями** к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденными приказом Росархива от 15 июня 2020 г. N 69 (далее - Типовые функциональные требования) <6>.

<6> Зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2020 г., регистрационный N 60484.

5. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации <7>.

<7> **Часть 4 статьи 21** Федерального закона N 125-ФЗ.

Организации вправе заключить договор возмездного оказания услуг с организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов.

6. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящими Правилами.

II. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

7. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, составляют документальный фонд.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

В государственных органах и органах местного самоуправления дела формируются и оформляются в соответствии с [Правилами](#) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления <8>. В государственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с [Примерной инструкцией](#) по делопроизводству в государственных организациях <9>. В муниципальных и негосударственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами.

<8> **Пункт 6.23** Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 г. N 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный N 57023).

<9> **Пункт 8.20** Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. N 44 (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2018 г., регистрационный N 51922).

Сроки хранения документов устанавливаются на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения <10>.

<10> **Часть 3 статьи 6 и части 1 и 1.1 статьи 23** Федерального закона N 125-ФЗ.

8. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в подчинении которых есть территориальные органы и (или) подведомственные организации, имеют право разрабатывать типовую и (или) примерную номенклатуру дел.

Типовая номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и определяет состав дел, заводимых в территориальных органах государственных органов, а также в однородных по характеру деятельности и структуре организациях, выполняющих идентичные функции.

Типовая номенклатура дел определяет порядок идентификации, индексации и сроки хранения дел и является нормативным документом для составления индивидуальной номенклатуры дел.

Типовая номенклатура дел подлежит представлению на согласование центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) <11>, а также на согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива <12> или экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <13>, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации <14>.

<11> [Пункт 6.3](#) Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденного приказом Росархива от 25 февраля 2019 г. N 31 (зарегистрирован Минюстом России 24 июня 2019 г., регистрационный N 55005).

<12> [Пункт 8.2](#) Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. N 62 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный N 51795).

<13> [Подпункт "д" пункта 8.2](#) Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. N 63 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный N 51794) (далее - Примерное положение об ЭПК субъекта Российской Федерации).

<14> [Подпункт "д" пункта 8.2](#) Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. N 61 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный N 51793) (далее - Примерное положение об ЭПК научной организации).

Примерная номенклатура дел определяет примерный состав дел и используется при составлении номенклатуры дел территориальных органов и подведомственных организаций.

Проект примерной номенклатуры дел для территориальных органов и подведомственных федеральным органам государственной власти организаций подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее - ЦЭПК при Росархиве) <15>.

<15> [Положение](#) о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утвержденное приказом Росархива от 8 ноября 2019 г. N 173 (зарегистрирован Минюстом России 28 февраля 2020 г., регистрационный N 57634).

Проект примерной номенклатуры дел подведомственных органам государственной власти субъектов Российской Федерации организаций подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК субъекта Российской Федерации) <16>.

<16> [Подпункт "д" пункта 8.2](#) Примерного положения об ЭПК субъекта Российской Федерации.

9. Часть документального фонда, включающая архивные документы, составляет архивный фонд.

10. Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее - СЭД) и в СХЭД в качестве справочника <17>, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

<17> [Пункты 3.21, 3.22, 3.31](#) Типовых функциональных требований.

11. Номенклатура дел (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 1](#) к Правилам) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 2](#) к Правилам).

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений, либо наименования функций и направлений деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие

деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов. Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с экспертной комиссией (далее - ЭК) <18> ЦЭК, и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

<18> **Пункт 6.2** Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. N 43 (зарегистрирован Минюстом России 15 июня 2018 г., регистрационный N 51357) (далее - Примерное положение об ЭК).

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления, организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) представляется руководителем или уполномоченным им лицом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, или ЭПК субъекта Российской Федерации <19>, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации <20> (далее - ЭПК архивного учреждения).

<19> **Подпункт "д" пункта 8.2** Примерного положения об ЭПК субъекта Российской Федерации.

<20> **Подпункт "д" пункта 8.2** Примерного положения об ЭПК научной организации.

Организация, не выступающая источником комплектования государственного (муниципального) архивов, утверждает номенклатуру дел самостоятельно.

12. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

13. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

III. Экспертиза ценности документов

14. Предметом экспертизы ценности документов (далее - экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Для проведения экспертизы ценности создаются ЭК <21> или ЦЭК.

<21> **Пункт 2** Примерного положения об ЭК.

ЭК создается в территориальных органах государственных органов, а также в организациях.

ЦЭК создается в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в организациях, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации.

15. Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов).

К критериям происхождения относятся роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

16. Задачами экспертизы ценности являются:

- а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;
- б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

17. Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от видов носителей и способов записи.

Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном [главой IV](#) Правил, экспертизы ценности и утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК архивного учреждения.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, негосударственные организации, не выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющие во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, представляют на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела проекты документов в соответствии с [пунктом 29](#) Правил.

18. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе государственного органа, органа местного самоуправления, организации, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <22>.

<22> Подпункт 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (далее - Положение о Росархиве).

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, согласовывают положение о ЦЭК (ЭК) с ЭПК архивного учреждения или

государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

19. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (пункт 106 Правил), актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (пункт 104 Правил); проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;
- г) согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации, подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии);
- д) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- е) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

IV. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

20. Экспертиза ценности проводится ежегодно на основе принципов и критериев, указанных в пункте 15 Правил.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

21. При подготовке к проведению экспертизы ценности осуществляется изучение истории архивного фонда, состава, содержания, подлинности документов, а также поглощенности информации, содержащейся в документе.

22. Экспертиза ценности проводится:

- а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;
- г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

23. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

- а) номенклатуры дел структурных подразделений;
- б) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение <23>;

<23> Пункт 110 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного

самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 9 декабря 2020 г. N 155 (зарегистрирован Минюстом России 12 марта 2021 г., регистрационный N 62735), с изменением, внесенным приказом Росархива от 12 августа 2021 г. N 72 (зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2021 г., регистрационный N 64929) (далее - Правила НТД).

г) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

24. На основе номенклатур дел структурных подразделений, указанных в **подпункте "а" пункта 23** Правил, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) государственного органа, органа местного самоуправления, организации готовят проект номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

25. На основе описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений и проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, указанных в **подпунктах "б" и "в" пункта 23** Правил работник архива (лицо, ответственное за архив) готовит проекты описей дел, документов (годовых разделов), перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Указанные проекты подписываются руководителем архива, (руководителем структурного подразделения, осуществляющего хранение архивных документов).

26. На основе предложений, указанных в **подпункте "г" пункта 23** Правил, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (рекомендуемый образец приведен в **приложении N 3** к Правилам).

Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов).

Дела и документы 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.

27. Дела с отметкой "ЭПК" <24> подлежат полистному (для электронных документов - поддокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

<24> **Пункт 4.9** Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 237 (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2020 г., регистрационный N 57488).

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой "ЭПК", отметка "ЭПК" в акте не указывается.

28. Проекты документов, указанных в **пунктах 24 - 26** Правил подлежат представлению на согласование ЦЭК (ЭК).

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

29. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения руководитель

государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, а также негосударственной организации, во владении которой находятся документы федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

- а) проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;
- б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;
- в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности) <25>;

<25> Пункт 110 Правил НТД.

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, в соответствии с [главой VIII](#) Правил, если неисправимо поврежденными или необнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

30. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в [пункте 29](#) Правил, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в [пункте 29](#) Правил после их согласования ЦЭК (ЭК).

31. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в государственном органе, органе местного самоуправления, организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

32. ЦЭК (ЭК) готовит предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения в случаях:

- а) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо направляет предложения на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЭПК архивного учреждения направляет предложения на рассмотрение ЦЭК при Росархиве для принятия решения о внесении изменений в перечень типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;

б) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (далее - ведомственный перечень), ЦЭК (ЭК) органа местного самоуправления, организации направляет предложения на рассмотрение ЦЭК органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЦЭК органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности вносит изменения в ведомственный перечень по согласованию с ЦЭПК при Росархиве.

33. Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

V. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации

34. Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд, если иное не указано в [пунктах 41 - 43](#) Правил.

35. В архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации подлежат передаче архивные документы, указанные в [пункте 34](#) Правил, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций, осуществлявших деятельность до вступления в силу Федерального [закона](#) от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов).

36. В архивы федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности <26>, поступают также архивные документы, образовавшиеся в деятельности подведомственных им организаций в соответствии с положениями об архивах федеральных органов исполнительной власти и уставами организаций.

<26> [Постановление](#) N 808.

37. В архив должны поступать архивные документы, к которым относятся:

- а) документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;
- б) документы, постоянного срока хранения, не вошедшие в состав Архивного фонда Российской Федерации, и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

38. Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам <27>:

<27> [Пункт 2.1](#) Правил, утвержденных приказом N 24.

- а) архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- б) объединенным архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи;
- в) архивным коллекциям, состоящим из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

39. Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и номер в порядке, определенном [пунктом 124](#) Правил.

40. Архивные документы составляют один (единый) архивный фонд:

- а) до и после реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также изменения структуры и штатного состава;
- б) до и после изменения местонахождения юридического лица;
- в) в случае смены учредителя - если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

41. При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества, из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда.

42. Объединенному архивному фонду государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанного фонда на постоянное хранение.

43. Архивной коллекцией признается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому) <28>.

<28> [Пункт 2.3](#) Правил, утвержденных приказом N 24.

Архивной коллекции государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанной коллекции на постоянное хранение.

44. Хронологическими границами архивного фонда являются:

- а) для архивного фонда - даты создания и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- б) для объединенного архивного фонда - даты создания наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;
- в) для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

45. Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения. Единицей хранения является совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности. Каждой единице хранения, после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения ([пункт 60](#) Правил).

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

46. В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.

VI. Организация передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)

47. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через

один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности (согласно [главам III, IV](#) Правил) подлежат уничтожению в порядке, установленном [пунктом 31](#) Правил.

По решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

48. Дела постоянного (в том числе со сроком хранения "до ликвидации организации") и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

49. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- а) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- б) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;
- в) в дело включается один экземпляр каждого документа;
- г) в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей; истории болезней; научно-технической документации);
- д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся;
- е) приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- ж) личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;
- з) лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);
- и) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

50. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов ([глава X](#) Правил);
- б) нумерацию листов дела;
- в) составление листа-заверителя дела (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 4](#) к Правилам);
- г) составление внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел, указанные в [пункте 54](#) Правил) (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 5](#) к Правилам);
- д) оформление обложки дела (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 6](#) к Правилам);

- е) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- ж) лист использования (при необходимости).

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

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку <29> с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

<29> **Пункт Е. 1.3** "Картон" ГОСТ 7.50-2002 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования", введен в действие **постановлением** Госстандарта России от 5 июня 2002 г. N 232-ст, (М.: ИПК Издательство стандартов, 2002).

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения, формирование которых производится в соответствии с **главами X и XII** Правил.

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

52. При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

- а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;
- б) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;
- в) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- г) лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;
- д) листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;
- е) листы чертежей нумеруются в порядке, установленном **пунктом 126** Правил НТД;
- ж) конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке - вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте;
- з) подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;
- и) листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;
- к) все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

53. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

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

На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе "Примечание" внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

55. На обложке дела указываются:

- а) полное и сокращенное (в скобках) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) и ее непосредственная подчиненность (при наличии);
- б) наименование структурного подразделения (при наличии);
- в) индекс дела по номенклатуре;
- г) номер тома (части);
- д) заголовок дела (тома, части);
- е) крайние даты дела (тома, части);
- ж) количество листов в деле (томе, части);
- з) срок хранения дела;
- и) архивный шифр дела;
- к) пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).

56. На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования.

При оформлении обложки дела наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже. Сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

57. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

58. На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело. Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за... год(ы)". Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы) являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов). Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - прописью.

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

59. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-

заверителя.

60. Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов, установленными [частью 3 статьи 6](#) и [частями 1 и 1.1 статьи 23](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

На дела, внесенные в опись дел, документов (годовой раздел описи дел, документов) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем или уполномоченным им лицом.

На дела организации, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) руководителем организации или уполномоченным им лицом.

61. В случае если нанесение реквизитов на обложку невозможно, в дело подшивается (приклеивается) титульный лист (до первого листа дела). Титульный лист не нумеруется и не учитывается при общей нумерации листов дела. Оформление титульного листа осуществляется в соответствии с [пунктом 55](#) Правил.

62. Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях (рекомендуемые образцы приведены в [приложениях N 7 и N 8](#) к Правилам).

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

63. Описи составляются отдельно:

- а) на дела постоянного срока хранения;
- б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- в) на дела по личному составу;
- г) на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, следственные дела, научно-техническая документация и другие);
- д) на электронные и аудиовизуальные документы.

64. При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- а) заголовки дел вносятся в опись полностью;
- б) каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- в) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);
- г) графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

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

65. В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения работнику архива (лицу, ответственному за архив).

66. Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) составляются работником архива (лицом, ответственным за архив) на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений (рекомендуемые образцы приведены в [приложениях N 9 - N 12](#) к Правилам), в порядке, установленном [пунктами 25, 28](#) Правил.

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

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

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

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

69. Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

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

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

70. В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят: титульный лист; перечень переименований, изменения подведомственности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

71. На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

- а) полное наименование государственного (муниципального) архива (если государственный орган, орган местного самоуправления, организация является его источником комплектования);
- б) полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);
- в) номер архивного фонда;
- г) номер и название описи;
- д) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

72. В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

- а) об изменениях в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

- б) о структуре государственного органа, органа местного самоуправления организации;
- в) об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;
- г) о содержании и полноте дел;
- д) о наличии страхового фонда;
- е) о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

73. Передача дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

74. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

- а) соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;
- б) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- в) качество подшивки или переплета дела;
- г) правильность нумерации листов дела;
- д) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- е) правильность оформления обложки дела;
- ж) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

75. Прием документов из подведомственных организаций осуществляется на основании распорядительных документов принимающей и передающей сторон, по описям дел, документов в порядке, аналогичном порядку передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) из структурных подразделений.

VII. Организация хранения архивных документов

76. Хранение архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав которого входят:

- а) предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;
- б) организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;
- в) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- г) проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов, в соответствии с порядком, установленным [главой VIII Правил](#);
- д) обеспечение возможности проведения специалистами физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической и технической обработки архивных документов;
- е) описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка

архивных документов на учет, в соответствии с [пунктами 62 - 72](#) и [главой IX](#) Правил.

77. Архив размещается в здании 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 [пунктом 76](#) Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям <30>.

<30> [Глава 2](#) Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"; Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации.

Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения:

а) в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <31>;

<31> [Глава III](#) Правил, утвержденных приказом N 24.

б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище ([пункт 78](#) Правил);

в) запирающихся шкафах или сейфах.

78. Архивохранилище должно:

а) отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;

б) иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых зон;

в) сохранять стабильность температурно-влажностного режима;

г) иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам;

д) не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды;

е) не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

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

Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения в соответствии с [пунктом 82](#) Правил, а также с учетом возможности размещения 400 единиц хранения на 1 кв.м. площади архивохранилища.

Каждому архивохранилищу присваивается номер, который отражается в топографических указателях в соответствии с [пунктом 95](#) Правил.

79. Для обеспечения деятельности архива организации (при необходимости) выделяются также помещение для приема документов, их временного хранения и адаптации к новым условиям (акклиматизации), рабочая комната работников архива (лиц, ответственных за архив), помещение для предоставления доступа к архивным документам (читальный зал или просмотровая комната).

80. Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.

В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

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

81. При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам с оконными проемами и размещению на удалении не менее 1 м от источников тепла.

82. При расстановке стеллажей (шкафов, сейфов) в архивохранилище рекомендуется предусматривать следующие расстояния между:

а) торцами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;

- б) рядами стеллажей (межстеллажный проход) - не менее 75 см;
- в) стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания - не менее 75 см;
- г) торцом стеллажа и стеной - не менее 45 см;
- д) верхней полкой стеллажа и потолком - 50 см;
- е) нижней полкой стеллажа и полом - не менее 15 см (в цокольных этажах - не менее 30 см).

Размещение мобильных стеллажей производится с учетом особенностей помещений и размещаемого оборудования.

83. Архивные документы, за исключением находящихся в СХЭД, размещаются в первичных средствах хранения:

- а) на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;
- б) аудиовизуальные - в коробках и бумажниках, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;
- в) электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

84. На первичном средстве хранения архивных документов указываются номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

85. Противопожарный режим в здании или помещении архива устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности <32>. -----

<32> Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (далее - Федеральный закон N 69-ФЗ); постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".

86. Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них, а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него, установленного локальным нормативным актом государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

87. Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичных средствах хранения, предусмотренных [пунктом 83](#) Правил, а также в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности <33>. -----

<33> [Статьи 3 и 16](#) Федерального закона N 69-ФЗ; Федеральный закон от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

88. Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

- а) для документов на бумажном носителе температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%;
- б) для аудиовизуальных документов - в соответствии с [пунктом 5.14](#) Правил, утвержденных приказом N 24;
- в) для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °С и 45 - 65%;
- г) для документов на оптических дисках - 10 - 23 °С и 20 - 50%.

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

90. Контроль за температурно-влажностным режимом обеспечивается

регулярным измерением с помощью термометра и гигрометра или термогигрометра, размещенных в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища (в зависимости от конструктивных особенностей и площади) вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 м от пола, параметров воздушной среды:

- а) в специализированном здании - не реже 1 раза в неделю;
- б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - не реже 2 раз в неделю;
- в) при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки.

91. В архиве должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

92. 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.

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

VIII. Обеспечение сохранности архивных документов

94. На обложке единицы хранения документов на бумажном носителе указывается архивный шифр в соответствии с [пунктом 45](#) Правил. Единицы хранения должны размещаться в архивохранилище на стеллажах или в шкафах (сейфах).

Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы в каждом архивохранилище в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы по шкафам в порядке - слева направо, сверху вниз.

При отсутствии в органе местного самоуправления, организации архивохранилища архивные документы размещаются в запирающихся шкафах, сейфах.

95. Место хранения единиц хранения в архивохранилище фиксируется в топографических указателях: постеллажном (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 13](#) к Правилам), и, при наличии более одного фонда, пофондовом (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 14](#) к Правилам).

При ведении топографического указателя один его экземпляр должен храниться у работника архива (лица, ответственного за архив), второй - размещаться в соответствующем архивохранилище.

Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища.

96. Изменения, происходящие в размещении единиц хранения, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

97. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее - проверка наличия) в плановом порядке. Проверка наличия документов на бумажном носителе должна производиться не реже одного раза в 10 лет (с пометкой "Для служебного пользования" - не реже одного раза в 5 лет <34>).

<34> [Пункт 2.9](#) постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" (далее - постановление N 1233).

Проверка наличия электронных архивных документов должна производиться в соответствии с [пунктами 152, 153](#) Правил; аудиовизуальных документов - [пунктом 167](#) Правил.

98. Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) назначается:

- а) при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив);
- б) при подготовке архивных документов к передаче в государственный (муниципальный) архив (для государственного органа, органа местного самоуправления, а также для организации, выступающей источником комплектования);
- в) после массового перемещения архивных документов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;
- г) при реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

99. Проверка наличия документов проводится двумя работниками архива (лицом, ответственным за архив, и иным специально назначаемым работником) посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

100. Проверка наличия документов включает:

- а) выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;
- б) установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;
- в) выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);
- г) выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;
- д) организацию розыска отсутствующих документов.

101. При проверке наличия документов необходимо:

- а) сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;
- б) помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;
- в) изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);
- г) проставлять отметку "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел, документов.

102. В ходе проверки наличия документов не допускается:

- а) вносить выявленные в ходе проверки неучтенные дела, документы в опись до их технической обработки и описания (включения в описи дел, документов);
- б) делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов, и в других обязательных архивных учетных документах.

103. По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны работниками архива (лицами, проводившими проверку), а затем утверждены руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом:

- а) акт проверки наличия и состояния архивных документов (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 15](#) к Правилам);
- б) акт о технических ошибках в учетных документах (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 16](#) к Правилам), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;
- в) акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 17](#) к Правилам), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Проверка наличия документов считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов, после внесения по результатам

проверка необходимых изменений в архивные учетные документы.

104. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов (дел), должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 18](#) к Правилам), утверждаемый руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом по согласованию с ЭК или ЦЭК. К акту прилагается справка о проведении розыска. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация - источник комплектования государственного (муниципального) архива в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

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

106. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 19](#) к Правилам), который утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или иным уполномоченным им должностным лицом по согласованию с ЦЭК (ЭК).

В случае выявления неисправимо поврежденного документа Архивного фонда Российской Федерации, акт о неисправимом повреждении архивных документов направляется на рассмотрение ЭПК архивного учреждения после согласования с ЦЭК (ЭК). После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным акт утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы.

107. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица:

- а) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) для экспонирования на срок, определенный соответствующим договором;
- в) работникам структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, организации в целях реализации их служебных обязанностей на срок не более одного месяца.

108. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 20](#) к Правилам).

Выдача единиц хранения, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и не прошедших технического оформления и описания, может быть ограничена.

109. Единицы хранения выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

- а) одного месяца - для использования работниками (государственными, муниципальными служащими) государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
 - б) шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.
- Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации

или лица им уполномоченного.

110. Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 21](#) к Правилам).

Выдача архивных документов работникам структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, организации в целях реализации их служебных обязанностей производится на основании заказа (служебной записки, заявки) на выдачу единиц хранения.

Факт выдачи единиц хранения подлежит обязательной фиксации.

При наличии СХЭД учет выдачи документов, в том числе во временное пользование, ведется в электронном виде.

111. В случае выдачи архивных документов во временное пользование иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в порядке, предусмотренном [пунктом 107](#) Правил, их вынос разрешается по пропускам. Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным нормативным актом.

112. При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:

а) соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки;

б) обеспечено их сопровождение работником архива.

113. Выдачу единиц хранения во временное пользование и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей и при возврате, производит работник архива (лицо, ответственное за архив) в присутствии лица, получающего (возвращающего) единицы хранения. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел, документов должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 22](#) к Правилам). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

IX. Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации

114. Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов. Особенности учета электронных, аудиовизуальных документов установлены [пунктами 138, 141, 164, 168 и 169](#) Правил.

115. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляют в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве (находящихся на архивном хранении) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в форме паспорта архива в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <35>.

<35> [Подпункт 11 пункта 6](#) Положения о Росархиве.

116. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения.

117. Сведения об объеме и составе единиц хранения указываются в архивных учетных документах. Обязательные и вспомогательные архивные учетные документы ведутся для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов.

118. В состав обязательных учетных документов архива входят книга учета поступления и выбытия дел, документов (рекомендуемый образец приведен в

приложении N 23 к Правилам), лист фонда (рекомендуемый образец приведен в приложении N 24 к Правилам), опись дел, документов, опись электронных документов; дело фонда.

К вспомогательным учетным документам относятся:

- а) список фондов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 25 к Правилам), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;
- б) книга выдачи единиц хранения во временное пользование;
- в) реестр описей (рекомендуемый образец приведен в приложении N 26 к Правилам);
- г) список источников комплектования;
- д) топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);
- е) каталоги;
- ж) указатели.

Государственный орган, орган местного самоуправления, организация могут использовать самостоятельно иные вспомогательные учетные формы.

СХЭД (при наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами.

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

120. Ежегодно подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом.

121. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В листе фонда учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

Листы фондов хранятся в порядке возрастания номеров архивных фондов. Листы фондов формируются в дело, к которому составляется лист-заверитель.

В листе-заверителе указываются общее количество листов документов, включенных в дело, начальные и конечные номера архивных фондов, общее количество архивных фондов, листы которых включены в дело.

122. В дело фонда включается комплекс документов (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции.

123. Для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов составляется опись дел, документов, опись электронных документов.

124. Список фондов ведется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, хранящей документы более чем одного фонда. Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда. Каждому фонду присваивается индивидуальный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Номера фондам присваиваются в валовом порядке.

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

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

Номер архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива вносится в список фондов под номером, который присвоен ему в государственном (муниципальном) архиве.

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

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

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов. В лист фонда включаются все наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых включены в объединенный фонд.

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

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

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

125. Для регистрации описей дел, документов, описей электронных документов, учета их количества и состава ведется реестр описей дел, документов.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой описи дел, документов, описи электронных документов: номер фонда, номер описи, вид документов, включенных в опись, количество единиц хранения, количество листов в описи и ее экземпляров.

126. Учетные базы данных, в том числе базы данных СХЭД, ведутся при наличии в государственном органе, органе местного самоуправления, организации технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

127. Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника архива (лица, ответственного за архив).

Второй экземпляр описи дел, документов размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения.

128. Архивные учетные документы, кроме описей дел, документов, описей электронных документов предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами <36> не выдаются.

<36> Пункт 19 статьи 3 Федерального закона N 125-ФЗ.

129. Учет поступления и выбытия дел, документов осуществляется на основании

а) описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов описи электронных документов;

б) номенклатуры дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений;

в) акта о технических ошибках в учетных документах;

г) акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных;

д) акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- е) акта о неисправимых повреждениях архивных документов;
- ж) акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 27](#) к Правилам);
- з) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

130. На основании документов, указанных в [пункте 129](#) Правил, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

- а) в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;
- б) в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе "Отметка о выбытии фонда" списка фондов указывается место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;
- в) в реестр описей - при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов, описям электронных документов не присваивается и остается свободным;
- г) в описи дел, документов, описи электронных документов - при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

Х. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов

131. Нормативные условия хранения электронных архивных документов регулируются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, устанавливающими требования:

- а) к обеспечению сохранности электронных архивных документов;
- б) к поддержанию юридической значимости в течение установленных сроков хранения;
- в) к разграничению прав доступа к электронным архивным документам;
- г) к порядку приема-передачи электронных архивных документов;
- д) к использованию электронных архивных документов;
- е) к использованию электронной подписи при архивном хранении.

132. Хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

133. При осуществлении хранения электронных архивных документов в СХЭД, организации, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организации <37>, вправе использовать услуги третьих сторон по хранению электронных архивных документов.

<37> [Часть 4 статьи 21](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

134. Требования к режиму хранения электронных архивных документов в СХЭД обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации <38> и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации <39>.

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.

<38> Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности"; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 6 июня 2015 г. 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"; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. N 1235 "О федеральной государственной информационной системе координации информатизации".

<39> [Статья 16](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее - Федеральный закон N 149-ФЗ); [приказ](#) ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2013 г., регистрационный N 28608), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 15 февраля 2017 г. N 27 (зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2017 г., регистрационный N 45933), от 28 мая 2019 г. N 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный N 55924).

Государственные органы, органы местного самоуправления и организации обязаны обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации <40>.

<40> [Статья 16](#) Федерального закона N 149-ФЗ; [статья 7](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

135. СХЭД должна быть информационно и функционально совместима с СЭД и иными информационными системами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, с соответствующими информационными системами государственных (муниципальных) архивов и уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела.

136. СХЭД государственного органа должна соответствовать требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов <41>.

<41> Типовые функциональные [требования](#).

137. СХЭД, с использованием которой осуществляется хранение электронных архивных документов в органах местного самоуправления и организациях, должна выполнять функции по:

- а) приему электронных документов на архивное хранение в порядке, установленном [пунктами 147, 148, 150](#) Правил;
- б) хранению электронных архивных документов вместе с их метаданными;
- в) учету электронных архивных документов и представлению учетной информации в форме, указанной в [пункте 138](#) Правил;
- г) формированию проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов, предусмотренных [пунктом 118](#) Правил;
- д) резервному копированию и восстановлению электронных архивных документов и их метаданных;
- е) проверке наличия и состояния электронных архивных документов в порядке, предусмотренном [пунктами 152, 153](#) Правил;
- ж) созданию (копированию) и включению в СХЭД экземпляров электронных архивных документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных;
- з) применению программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени;
- и) обеспечению процессов конвертации, в соответствии с [пунктами 154 - 156](#) Правил, и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения;
- к) формированию проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- л) формированию уведомлений об истечении сроков хранения электронных архивных документов, удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов, в том числе их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

138. СХЭД должна выполнять функцию по систематизации данных об электронных архивных документах в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации электронных документов в СХЭД включает следующие уровни (уровни описания): фонд, опись, раздел (подраздел) описи (электронное дело в соответствии с номенклатурой дел), электронный документ.

Для представления информации на каждом уровне используется архивная учетная форма (далее - АУФ), наименования полей которой для каждого уровня описания должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам.

139. СЭД и СХЭД до этапа передачи на хранение документов в государственные (муниципальные) архивы могут формировать из электронных документов и электронных копий документов электронные дела.

140. Передача электронных архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, на архивное хранение осуществляется в порядке и в сроки, установленные [пунктом 47](#) Правил.

141. Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

- а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);
- б) файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);
- в) файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);
- г) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения <42> о документе (метаданные).

<42> [Пункт 3.13](#) Типовых функциональных требований.

В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

- а) дата и регистрационный номер;
- б) вид;
- в) заголовок к тексту или аннотация;
- г) сведения о режиме доступа;
- д) сведения о согласовании и поручения (резолюции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;
- е) результат проверки электронной подписи (электронных подписей);
- ж) общий объем файлов (в байтах);
- з) наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) заголовок дела по номенклатуре дел;
- л) срок хранения;
- м) дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);
- н) номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

142. После завершения ведения баз данных информационных систем, обеспечиваются выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-независимом формате, которые учитываются как единица хранения и передаются на архивное хранение.

143. Электронные документы передаются на архивное хранение посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях.

Электронные архивные документы (или их регистрационно-учетные сведения (метаданные) в случае, если СХЭД является подсистемой СЭД) передаются в СХЭД по информационно-телекоммуникационным сетям из СЭД, иных информационных систем.

Электронные архивные документы, передаваемые на архивное хранение на физически обособленных носителях, подлежат включению в СХЭД. Дальнейшее хранение электронных архивных документов на физически обособленных носителях допускается в случае, если документы не требуют поддержания их юридической

значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно.

144. Порядок приема-передачи электронных архивных документов внутри государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и между их территориальными органами и подведомственными организациями должен быть установлен локальными нормативными актами, в том числе определяющими права доступа работников (государственных, муниципальных служащих) к электронным архивным документам, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями - договорами (соглашениями) об информационном взаимодействии.

145. Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в одном экземпляре (при отсутствии СХЭД - в двух) в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается:

- а) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полное, сокращенное (при наличии));
- б) номер фонда;
- в) номер или совокупность номеров описей электронных документов;
- г) номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;
- д) крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;
- е) дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

146. Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов. Описи электронных документов составляются в порядке, установленном [пунктами 23, 25, 27, 28](#) Правил.

Графы описи электронных документов включают в себя:

- а) номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи;
- б) индекс дела по номенклатуре дел;
- в) заголовок дела по номенклатуре дел;
- г) вид, заголовок;
- д) регистрационный номер документа;
- е) дату документа;
- ж) указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);
- з) срок хранения;
- и) примечания.

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата).

Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

Справочный аппарат описи электронных документов составляется в соответствии с [пунктом 70](#) Правил. В предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения.

147. При приеме-передаче в СХЭД должны включаться:

- а) электронные архивные документы;
- б) регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;
- в) регистрационно-учетные сведения об электронных делах;
- г) регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов.

Регистрационно-учетные сведения (метаданные) включаются в АУФ в соответствии с

пунктом 141 Правил.

148. При поступлении электронных документов в СХЭД осуществляется автоматическая проверка:

- а) наличия всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел;
- б) файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода;
- в) наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения.

Работником архива (лицом, ответственным за архив) осуществляется выборочная проверка (не менее 1% от поступивших электронных документов) воспроизводимости электронных документов (при отсутствии возможности автоматической проверки воспроизводимости).

При приеме электронных архивных документов из СЭД в СХЭД автоматически формируется уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД.

Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в электронном документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невозможность воспроизведения электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется уведомление (техническое сообщение) об ошибке. Уведомление (техническое сообщение) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений.

149. При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях, кроме проверок, указанных в [пункте 148](#) Правил, осуществляется проверка физического и технического состояния носителей.

150. При включении электронных документов в СХЭД в электронной форме учета поступления и выбытия должна фиксироваться следующая информация:

- а) дата поступления электронных архивных документов (единиц хранения);
- б) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения), от которых поступили электронные документы (единицы хранения);
- в) наименование, номер и дата документа, по которому поступили электронные архивные документы (единицы хранения);
- г) указание на категорию срока хранения передаваемых электронных архивных документов (единиц хранения) (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);
- д) указание на срок хранения электронных архивных документов;
- е) количество передаваемых электронных документов (единиц хранения) и количество относящихся к ним файлов";
- ж) указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), передающего документы;
- з) указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), принимающего документы;
- и) ссылки на АУФ в СХЭД.

151. При хранении электронных документов на физически обособленных носителях должны соблюдаться следующие требования:

- а) применение носителей, технические характеристики которых, позволяют обеспечить долговременное хранение информации;
- б) раздельное хранение физически обособленных носителей электронных документов и документов на иных видах носителей. Размещаемые на стеллажах, полках физически обособленные носители располагаются в порядке, предусмотренном [пунктом 96](#) Правил.

Для хранения физически обособленных носителей электронных документов металлические стеллажи, шкафы и контейнеры с магнитным рабочим слоем

используются только при условии их размагничивания и заземления.

152. Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме. Ежегодно работник архива (лицо, ответственное за архив) проверяет протоколы СХЭД для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных, осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов. Результаты проверки фиксируются в АУФ СХЭД, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов со ссылкой на АУФ описей электронных документов в СХЭД.

153. Проверка наличия электронных архивных документов на физически обособленных носителях осуществляется раз в 5 лет. В ходе проверки проводится визуальный и технический контроль физического и технического состояния, осуществляется программная проверка записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных программ, выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции <43> на новые электронные носители.

<43> [Раздел 7](#) "ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов" введен в действие [приказом](#) Росстандарта от 21 июля 2015 г. N 924-ст. (М.: Стандартинформ, 2016).

154. При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода работник архива (лицо, ответственное за архив) по решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица должен проводить работу по восстановлению документа с резервного экземпляра, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД).

155. При осуществлении миграции и (или) конвертации электронных архивных документов должны быть обеспечены аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования информации, содержащейся в электронных архивных документах.

По результатам конвертации должен проводиться визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяться полнота их содержания. По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов должны сохраняться на протяжении не менее одного года.

156. Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 28](#) к Правилам), который приобщается к делу фонда.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, АУФ СХЭД работником (государственным, муниципальным служащим), производившим указанные действия.

157. Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, фиксируются в соответствующих актах в порядке, установленном [пунктом 103](#) Правил.

158. Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению в соответствии с [пунктами 23, 26 - 28](#) Правил, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами. Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках

электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.

XI. Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)

159. В случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело на этапе его формирования в делопроизводстве. Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома.

160. Электронные копии документов, связанные с электронными делами, указанными в [пункте 159](#) Правил, подлежат передаче на архивное хранение. Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, указанным в [пункте 159](#) Правил, должна состоять из следующих структурных элементов:

- а) файлов электронных копий документа на бумажном носителе и приложений к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A;
- б) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о копийности документа.

161. Файл описания электронной копии документа, связанной с электронным делом, указанным в [пункте 159](#) Правил, кроме данных, указанных в [пункте 141](#) Правил, включает в себя данные о том, что передаваемый документ является копией.

162. Дела (тома дела), включающие документы на бумажном носителе, в том числе электронные копии документов, и электронные документы, связанные с электронными делами по номенклатуре дел, вносятся в описи дел, документов, описи электронных документов в соответствии с видом их носителя. В графе "Примечания" описей отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе.

В предисловиях к описям дел, документов, электронных документов указывается информация о связанных описях.

XII. Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов

163. Аудиовизуальные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в архивный фонд. Для аудиовизуальных документов, являющихся приложениями к управленческим и иным документам с установленными сроками хранения, устанавливаются те же сроки хранения.

164. К аудиовизуальным документам относятся фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы.

Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

- а) видеодокументов - физически обособленный рулон магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бюксе;
- б) фотодокументов - физически обособленный кадр, несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, фотоальбом, размещенные в конверте, коробке;
- в) фонодокументов - физически обособленная магнитная лента, кассета с записью звуковой информации, размещенная в конверте, коробке, футляре или бюксе;
- г) электронных аудиовизуальных документов - электронная единица хранения, состоящая из совокупности электронных документов или один электронный документ, содержащий аудиовизуальную информацию.

165. Электронный аудиовизуальный документ состоит из файла электронного документа и файла метаданных. При необходимости в состав файлов электронного

аудиовизуального документа включается файл экземпляра электронного документа, полученного в результате конвертации, и файл его метаданных (при наличии).

В метаданных полученного в результате конвертации электронного аудиовизуального документа должны содержаться данные о том, что файл, полученный в результате конвертации, является копией.

Электронные аудиовизуальные документы передаются на архивное хранение в форматах, в которых они созданы и (или) использовались до передачи. В процессе передачи на архивное хранение проверяется возможность их воспроизведения.

В случае невозможности воспроизведения электронных аудиовизуальных документов техническими средствами и программным обеспечением архива и невозможности приобретения таких средств и обеспечения производится конвертация электронных аудиовизуальных документов в форматы, при конвертации в которые обеспечиваются минимальные потери качества по сравнению с исходным вариантом и воспроизведение файлов, в которых поддерживаются СХЭД (иным программным обеспечением). Передаче на хранение подлежат электронный аудиовизуальный документ и электронный аудиовизуальный документ, полученный в результате конвертации. Файлы экземпляров электронных аудиовизуальных документов вносятся в реестр файлов электронных аудиовизуальных документов. В метаданные электронного аудиовизуального документа включаются сведения: о наименовании электронного аудиовизуального документа, в том числе информация о датах запечатленных событий, об особо значимых участниках; об авторстве электронного аудиовизуального документа; общий объем файлов электронного аудиовизуального документа (в байтах); наименования файлов, составляющих электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.

166. Аудиовизуальные документы хранятся в коробках и боксах. Электронные аудиовизуальные документы хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей, в СХЭД. Носители аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе.

167. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных архивных документов осуществляется один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов - один раз в 10 лет); кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов проводится в общем порядке, установленном [пунктами 97 - 103](#) Правил.

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

Для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в [пункте 118](#) Правил, являются:

- а) описи фотоальбомов и фотодокументов;
- б) описи фонодокументов магнитной записи;
- в) опись видеодокументов.

Аудиовизуальные электронные документы учитываются по отдельным описям электронных документов с приложением реестров файлов электронных аудиовизуальных документов. Обязательными описательными элементами реестра, кроме указанных в [пункте 144](#) Правил, являются: время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов, размер изображения (в пикселях) для видео и фотодокументов.

169. Описательная статья описи аудиовизуальных документов должна включать:

- а) для фотодокументов - номер единицы хранения, индекс (производственный номер), заголовок (аннотация) документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов), дату съемки, место съемки, вид носителя, оригинальность, формат (размер), цветность;
- б) для фотоальбомов - номер единицы хранения, заголовок (название) альбома, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию и инициалы автора, крайние даты фотоотпечатков, место съемки, количество фотоотпечатков, внешние

особенности;

в) для фонодокументов - номер единицы учета, номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа (с указанием языка), наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); время звучания, дату и место записи (перезаписи, выпуска); скорость звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

г) для видеодокументов - номер единицы учета, номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов), цветность, язык, год производства, хронометраж видеозаписи, тип видеоносителя и формат записи, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

д) для электронных аудиовизуальных документов - номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи; тип носителя; время звучания (для аудио- и видеодокументов), объем в байтах.

Заголовки (названия, аннотации) единиц хранения аудиовизуальных документов должны включать наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников.

170. Прием аудиовизуальных документов из источников комплектования архива на архивное хранение производится не ранее года и не позднее трех лет после события, записи.

171. Не допускается передача на архивное хранение аудиовизуальных документов, записанных на физически обособленные носители, включенные в состав дела, содержащего документы на бумажном носителе.

ХIII. Организация использования архивных документов

172. Использование архивных документов допускается только после их описания в соответствии с [пунктом 66](#) Правил и оформления в соответствии с [пунктами 50 - 61](#) Правил.

Основными формами использования документов являются:

- а) исполнение запросов юридических и физических лиц (далее - пользователей);
- б) выдача документов для работы в читальном зале архива;
- в) публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;
- г) подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации.

173. Порядок использования и доступа к архивным документам определяются локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с положениями настоящей главы и [главы XIV](#) Правил, а также с учетом специфики деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <44>.

<44> [Порядок](#) использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 1 сентября 2017 г. N 143 (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2017 г., регистрационный N 48765) с изменением, внесенным приказом Росархива от 9 июня 2021 г. N 51 (зарегистрирован Минюстом России 19 августа 2021 г., регистрационный N 64708).

174. Доступ к архивным документам, являющимся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также содержащим сведения конфиденциального характера <45>, осуществляется при наличии у пользователя

документально подтвержденных прав на получение соответствующей информации (сведений), а к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, - в соответствии с локальными нормативными актами.

<45> [Указ](#) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

175. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация не вправе ограничивать условия использования информации, предоставленной пользователю или полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов <46>, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации <47>, или оговоренных в договоре с пользователем.

<46> [Часть 1 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

<47> [Статья 25](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

176. Работа пользователя с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива (лица, ответственного за архив).

177. В государственном органе, органе местного самоуправления, организации ведется учет использования документов, в том числе с использованием СХЭД.

178. Запросы пользователей подразделяются на:

- а) 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;
- б) тематические запросы (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);
- в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

179. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) организации организуют прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием почтовой связи и официальной электронной почты.

При наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения осуществляется в форме электронных документов с использованием официального сайта организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, иных государственных информационных систем, по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем).

180. Поступивший запрос рассматривается и исполняется при наличии в нем наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и темы запроса.

181. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях <48>:

<48> [Статья 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан".

- а) в запросе отсутствует информация, указанная в [пункте 180](#) Правил;
- б) запрос не поддается прочтению;
- в) 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);
- г) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее

многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию);

д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей;

е) 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.

182. На безвозмездной основе исполняются:

а) запросы социально-правового характера - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса <49>;

<49> [Часть 3 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

б) тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки <50>;

<50> [Часть 7 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне <51>.

<51> [Статья 15](#) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (далее - Закон N 5485-1).

183. Тематические запросы пользователей исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей на возмездной основе <52>.

<52> [Часть 4 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

184. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

185. Архивная справка (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 29](#) к Правилам) оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и содержит название "Архивная справка", подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

Архивная справка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1382 "О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в

электронной форме" (далее - постановление N 1382).

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества (при наличии), 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. В архивной справке должны быть указаны архивные шифры и номера листов единиц хранения. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии).

186. Архивная выписка оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обозначением названия ("Архивная выписка") и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения. Архивная выписка заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью. Архивная выписка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном [постановлением N 1382](#).

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 в архивной справке. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой установлено [пунктом 185](#) Правил.

187. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов.

Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и оформление ее осуществляется по аналогии с архивной справкой, в соответствии с [пунктом 185](#) Правил. Архивная копия, изготовленная в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном [постановлением N 1382](#). Имя файла архивной копии, предоставляемой в форме электронного документа, должно содержать архивный шифр документа.

188. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются пользователю с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под расписку пользователю (при

предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности.

189. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления:

- а) в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес пользователя;
- б) 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.

190. Информационное письмо оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им должностным лицом. Письмо, направляемое в форме электронного документа, заверяется электронной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица.

191. По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос предоставляется в виде:

- а) систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- б) тематического обзора архивных документов.

192. В целях создания условий для работы пользователей и работников (государственных, муниципальных служащих) государственного органа, органа местного самоуправления, организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.

193. В архиве (при наличии) ведется журнал учета посещений читального зала (просмотровой комнаты) пользователями и работниками (государственными, муниципальными служащими) государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

194. Организация вправе осуществлять, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг подготовку публикаций и экспонирование архивных документов и их копий; представление архивных документов на информационных мероприятиях (конференциях, круглых столах, презентациях, экскурсиях, лекциях, встречах с общественностью, днях открытых дверей, уроков), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

XIV. Копирование архивных документов

196. Изготовление копий с архивных документов осуществляется с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица в порядке, установленном локальным нормативным актом.

197. На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по

запросам социально-правового характера, а также по заказам государственных органов и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий. В иных случаях организации осуществляют копирование архивных документов на возмездной основе на основании договора <53>.

<53> [Часть 4 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

198. 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 (лицо, ответственное за архив), обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом "Рассекречено".

199. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес или направлены по информационно-телекоммуникационным сетям.

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

XV. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну

201. Работа по рассекречиванию архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее - рассекречивание), в государственном органе, органе местного самоуправления, организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации <54>, иных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

<54> [Статья 14](#) Закона N 5485-1.

202. Размещение, хранение, учет, проведение проверки наличия и состояния архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также частично рассекреченных единиц хранения, осуществляется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне <55>.

<55> [Закон N 5485-1](#).

203. Проставление на первичных средствах хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, штампов "Рассекречено" с указанием номера акта, даты и органа, принявшего решение о рассекречивании, после внесения изменений в учетные документы по результатам проведения рассекречивания в соответствии с [пунктами 205 - 207](#) Правил - в течение трех месяцев <56> с момента принятия решения о рассекречивании.

<56> [Пункт 53.2](#) Правил, утвержденных приказом N 24.

204. Описи дел, документов и единицы хранения, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также их учетные документы обозначаются отметкой "с", соответствующей грифу "секретно", отметкой "сс", соответствующей грифу "совершенно секретно", отметкой "ов", соответствующей грифу "особой важности", которые являются служебными.

205. При рассекречивании:

а) всех единиц хранения по описи дел, документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, описание 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

грифы "секретно", "совершенно секретно" или "особой важности" и соответствующие им отметки зачеркиваются, а в правом верхнем углу проставляется штамп "Рассекречено";

б) части единиц хранения по описи дел, документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, на рассекреченные архивные дела, документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными архивными документами, передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без грифов "секретно", "совершенно секретно" или "особой важности" и соответствующих им отметок;

в) одного или нескольких архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, в составе единицы хранения, указанная единица остается на секретном хранении.

206. Факт рассекречивания фиксируется:

а) на первичном средстве хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

б) в описи дел, документов в графе "Примечания" штампом "Рассекречено" напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении;

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

207. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания, проведенного в соответствии с [пунктом 206](#) Правил, вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после принятия решения о рассекречивании. После рассекречивания к описям дел, документов составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.

XVI. Изъятие архивных документов

208. Изъятие документов допускается: по решению судебных и (или) правоохранительных органов [<57>](#); по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных в свое время подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек.

[<57>](#) [Статья 183](#) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

209. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые заверяются подписью работника архива (лица, ответственного за архив) и печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации и приобщаются к соответствующей единице хранения.

210. В случае возврата документов из судебных и (или) правоохранительных органов, они помещаются (подкладываются) на место прежнего нахождения, а изготовленные с них копии, если они составляют отдельную единицу хранения, используются как фонд пользования, а если представляют собой отдельные листы единицы хранения - уничтожаются.

211. Подлинные личные документы выдаются владельцу с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо его родственнику по предъявлении документа, подтверждающего родство, или иному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

212. Изъятие (возврат) документов оформляется актом. Акт и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возврат), включаются в дело фонда. Изъятие (возврат) документов и их замена на копии отражаются в учетных архивных документах.

XVII. Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам

213. Система справочно-поисковых средств включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в СХЭД): обязательные - описи дел, документов, описи электронных документов; вспомогательные (необязательные) - историческая справка к фонду, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники. Состав вспомогательных архивных справочников государственный орган, орган местного самоуправления, организация определяет самостоятельно.

214. Историческая справка к фонду содержит три раздела: история фондообразователя, история фонда и характеристика документов фонда.

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

XVIII. Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

215. Государственные и муниципальные организации выступают источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов в форме полного или выборочного (группового, повидового) приема документов. Решение о форме приема документов от государственных и муниципальных организаций принимается ЭПК архивного учреждения. Организации - источники комплектования полного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения. Организации - источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения. Организации - источники комплектования группового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения.

216. Передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется:

а) организациями - источниками комплектования государственного (муниципального) архива - в соответствии с [главой XXXVII](#) Правил, утвержденных приказом N 24;

б) организациями, осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - в соответствии с договорами о сроках и об условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, и использования указанных документов, заключенными ими с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <58>;

<58> [Постановление](#) N 808.

в) негосударственными организациями - на основании договора собственника или владельца документов с государственным (муниципальным) архивом <59>;

<59> [Часть 3 статьи 21](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

г) негосударственными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющими во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

д) государственными, муниципальными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных и муниципальных архивов - при их ликвидации и наличии документов Архивного фонда Российской Федерации <60>.

<60> [Часть 8 статьи 23](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

217. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на

постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сдающей документы.

218. Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив проводятся:

а) рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну в случае истечения сроков, установленных законодательством Российской Федерации <61>;

<61> Раздел IV Закона N 5485-1.

б) рассмотрение документов на предмет снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном постановлением N 1233.

219. Передача электронных архивных документов из СХЭД государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива в информационную систему государственного (муниципального) архива производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <62>, по согласованию с государственным (муниципальным) архивом по описям электронных документов. К описям электронных документов прилагаются реестры файлов электронных документов, согласно пункту 146 Правил.

<62> Пункт 37.13 Правил, утвержденных приказом N 24.

220. Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (рекомендуемый образец приведен в приложении N 30 к Правилам), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающем документы государственном органе, органе местного самоуправления, организации. Вместе с документами передаются четыре экземпляра описи дел, документов, а также один - в электронном виде, в формате, согласованном с государственным (муниципальным) архивом. Один экземпляр описи на бумажном носителе остается в государственном органе, органе местного самоуправления, организации.

221. Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном органе, органе местного самоуправления, организации - источнике комплектования допускается по решению ЭПК архивного учреждения. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

222. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами.

**XIX. Порядок передачи архивных документов при смене
руководителя архива органа государственной власти, органа
местного самоуправления, организации, реорганизации
и (или) ликвидации органа государственной власти,
органа местного самоуправления, организации**

223. При смене руководителя архива прием-передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним (далее - прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная (по указанию руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица) проверка наличия и состояния

документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств. Прием-передача дел оформляется актом (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 31](#) к Правилам).

224. При реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, а также при реорганизации организации с изменением формы собственности или организационно-правовой формы, в том числе с передачей функций другой или нескольким государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, архивные документы передаются государственному органу, органу местного самоуправления, организации - правопреемнику в упорядоченном состоянии. Передача архивных документов оформляется актом. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, передают копию акта в соответствующий государственный (муниципальный) архив. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий, учреждений, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

225. При ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Упорядочение документов организует ликвидационная комиссия с участием представителя соответствующего государственного (муниципального) архива. При ликвидации негосударственной организации ее документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора

Приложение N 1
к Правилам

Рекомендуемый образец

Номенклатура дел организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(подпись) (расшифровка подписи)

на _____ год

(дата)

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N _____УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение N 2
к Правилам

Рекомендуемый образец

Номенклатура дел структурного подразделения организации

_____ (наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

(к номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по рекомендуемому образцу, указанной в [приложении 12](#), и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ _____ организации)

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ N _____

Приложение N 3
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт

**о выделении к уничтожению (архивных) документов,
не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

_____ (наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

АКТ _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ N _____ (дата)
 _____ (дата)

о выделении к уничтожению (архивных)
 документов, не подлежащих хранению

На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов с указанием
 сроков их хранения)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
 утратившие практическое значение документы фонда N _____
 (N и название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Го ды	NN описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	N ед.хр. по описи (индекс по номенклату ре дел)	Количе ство ед.хр. (дел)	Сроки хранени я и NN статей по перечню	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)
 протокол от _____ N _____

Наименование должности руководителя
 архива (в случае, если за организацию
 архивного хранения отвечает руководитель
 организации, акт подписывается лицом,
 ответственным за архив) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК (ЦЭК) организации
 от _____ N _____

УТВЕРЖДЕН
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел, электронных дел):
 - на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
 - на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
 сдавшего документы _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 4
к Правилам
Рекомендуемый образец

Лист-заверитель дела

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 N 5
к Правилам

Рекомендуемый образец

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела N _____

N п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	NN листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

документов дела

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение N 6
к Правилам

Рекомендуемый образец

Обложка дела

_____	№ П
_____	№ ПО
_____	№ Ф

(название государственного (муниципального) архива)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

Приложение N 7
к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись дел структурного подразделения

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ N _____ дел, документов

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного
подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника
структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности работника архива _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 8
к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись электронных документов структурного подразделения

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)
за _____ год

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью) _____ электронных документов

с N _____ по N _____
объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного
подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ N _____

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)
объемом _____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ электронных документов

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью) _____ байт

Наименование должности работника архива
(лица, ответственного за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение № 9
к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

дел, документов постоянного хранения

_____ (дата)

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

_____ дел

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом,

ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Приложение N 10
к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел, документов по личному составу

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с N _____ по N _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, акт подписывается лицом,
ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК (ЦЭК) организации
 от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

Приложение N 11
 к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного
 органа, органа местного
 самоуправления, организации)

_____ (наименование должности руководителя
 или иного уполномоченного им лица)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (дата)

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

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

В данный раздел описи внесено _____
 (цифрами и прописью)

_____ дел
 с N _____ по N _____, в том числе
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности
 руководителя архива
 (в случае, если за организацию
 архивного хранения отвечает
 руководитель организации, опись
 подписывается лицом, ответственным

за архив)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

Приложение N 12
 к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись электронных документов

_____ (наименование государственного
 органа, органа местного
 самоуправления, организации)

Фонд N _____
 ОПИСЬ N _____
 электронных документов временных
 (постоянного хранения/временного
 (свыше 10 лет) хранения/по личному
 составу)
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 (наименование должности руководителя
 или иного уполномоченного им лица)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (дата)

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью) _____ электронных документов
с N _____ по N _____
объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива
(в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает
руководитель организации, опись
подписывается лицом, ответственным
за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____ от _____ N _____

Реестр файлов электронного документа

N п/п	N электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение N 13
к Правилам

Рекомендуемый образец

Карточка постеллажного топографического указателя

Наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации _____

СТЕЛЛАЖ N _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ N _____

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

Приложение N 14
к Правилам

Рекомендуемый образец

Карточка пофондового топографического указателя

Наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации _____

ФОНД N _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ N _____

Название фонда _____

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

Приложение N 15
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)

АКТ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

_____ N _____
(дата)

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд N _____

Название фонда _____

NN описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

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

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

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

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

2.2. Пропущено номеров:

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

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

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

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

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

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

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

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

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

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ ед.хр.
(количество)

ж) проведения миграции

(для электронных документов
на физически обособленных
носителях) _____ ед. хр.
(количество)

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

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

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:
 Наименование(я) должностей
 работника(ов)

 (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 16
 к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт о технических ошибках в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование государственного
 органа, органа местного
 самоуправления, организации)
 АКТ

 (наименование должности руководителя
 или иного уполномоченного им лица)

 (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (дата)

_____ N _____
 (дата)
 о технических ошибках
 в учетных документах

Фонд N _____
 Название фонда _____

В ходе выполнения _____
 (вид работ)

обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр. (ед.уч) не изменилось/увеличилось/
 (нужное подчеркнуть)
 уменьшилось на _____ ед.хр. (ед.уч.)
 (цифрами и прописью)

Примечания: _____

Наименование должности работника _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (дата)

Изменения в учетные документы
 внесены

Наименование должности работника _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (дата)

Приложение N 17
к Правилам

Рекомендуемый образец

**Акт об обнаружении архивных документов,
не относящихся к данному фонду и неучтенных**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)
АКТ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

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

№ п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (при наличии)	Крайни е даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
(цифрами и прописью)
_____ ед.хр. (документов)

Наименование должности работника _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы
внесены
Наименование должности работника _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 18
к Правилам

Рекомендуемый образец

**Акт
о обнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)
АКТ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

Название и N фонда _____

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

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайн ие даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполаг аемые причины отсутстви я	Примечан ия
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (архивных документов
(цифрами и прописью))

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими
ед.хр. (документами): _____

(NN ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает
руководитель организации, опись
подписывается лицом, ответственным
за архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН
(при обнаружении дел Архивного
фонда Российской Федерации)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение N 19
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт о неисправимых повреждениях архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)

АКТ

_____ N _____

(дата)

о неисправимых повреждениях
архивных документов

_____ (наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Название и N фонда _____

В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись N	Ед.хр. N	Заголовок поврежденных ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____

_____ ед.хр. (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. (архивные документы) подлежат списанию ввиду: _____

Эксперты
(при наличии
документов,
включенных в
состав Архивного
фонда Российской
Федерации): _____

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

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

Наименование должности
руководителя архива (в случае, если
за организацию архивного хранения
отвечает руководитель организации,
опись подписывается лицом,
ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

(для документов, включенных в состав
Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 20
к Правилам

Рекомендуемый образец

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Ед.хр. N _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	NN использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение N 21
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт о выдаче дел во временное пользование

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)

АКТ

_____ N _____

(дата)

о выдаче архивных документов во
временное пользование

(наименование организации)

(почтовый адрес)

Основание _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда N _____
(название)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

общим количеством листов (время звучания, метраж, байт) _____
(цифрами и прописью)

на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы. Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Документы выдал:

Наименование должности работника архива _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (дата)

Наименование должности руководителя
 (иного уполномоченного им лица)
 организации, выдающей дела _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (дата) печать организации

Документы принял:

Наименование должности работника
 организации-получателя _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (дата)

Наименование должности руководителя
 (иного уполномоченного им лица)
 организации-получателя _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (дата) печать организации-получателя

Документы сдал:

Наименование должности работника
 организации-получателя _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (дата)

Наименование должности руководителя
 (иного уполномоченного им лица)
 организации-получателя _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (дата) печать организации-получателя

Документы принял:

Наименование должности работника архива _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (дата)

Приложение N 22
 к Правилам

Рекомендуемый образец

 (наименование государственного
 органа, органа местного
 самоуправления, организации)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

ВЫДАНО

Фонд N	Опись N	Ед.хр. N	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 23
к Правилам

Рекомендуемый образец

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

N п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы, ГД - в опись внесены гибридные дела)	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанные дела, документов, листов		Примечание
							Количество ед.хр.			Количество ед.хр.			Поступило	Выбыло	
							Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ ед.хр., в том числе _____ (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются _____ в строке "Электронных"):

_____ (цифрами и прописью)
на бумажном носителе _____
(cифрами и прописью)
электронных _____
(цифрами и прописью)
аудиодокументов _____
(цифрами и прописью)
видеодокументов _____
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель организации,
акт подписывается лицом,
ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 24
к Правилам

Рекомендуемый образец

ЛИСТ ФОНДА N _____

местонахождение фонда
(наименование организации, где хранится
фонд)

(дата первого
поступления
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документо в, листов, байт)
		Количество ед.хр. (документо в, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед.хр. (документ ов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Приложение N 25
к Правилам

Рекомендуемый образец

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

СПИСОК ФОНДОВ

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

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

На 01.01. ____ года в список включены фонды с N _____ по _____
из списка исключены фонды с N _____ По N _____
Всего хранится в архиве _____ фондов, из них
(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные: _____
Номера выбывшие (переданные): _____

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 26
к Правилам

Рекомендуемый образец

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____

Окончен _____

N п/п	N фонда	N описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описей дел, документов	Примечания
				Постойного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	Персонального состава				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого на 01.01. г. в архиве хранится _____ описей, из них

(при отсутствии
не включаются

_____ в итоговую запись)

управленческой документации _____ описей
(цифрами и прописью)

документов личного происхождения _____ описей
(цифрами и прописью)

научно-технической документации _____ описей
(цифрами и прописью)

видеодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)

кинодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)

фонодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)

фотодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)

электронных документов _____ описей
(цифрами и прописью)

в том числе
поступило в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива,

составившего реестр описей _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)

Наименование должности руководителя архива
 (в случае, если за организацию архивного
 хранения отвечает руководитель организации,
 акт подписывается лицом,
 ответственным за архив) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)

Приложение N 27
 к Правилам

Рекомендуемый образец

**Акт
 приема-передачи архивных документов в организацию,
 осуществляющую деятельность по хранению документов**

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности руководителя организации или иного
 уполномоченного им лица) (наименование должности руководителя
 организации или иного
 уполномоченного им лица)

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата) (дата)

АКТ

_____ N _____
 (дата)
 приема-передачи архивных документов
 в организацию, осуществляющую
 деятельность по хранению документов

 (основание передачи)

 (название передаваемого фонда)

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

N п/п	Название, N описи	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед.хр.	Примечания
----------	----------------------	--	----------------------	------------

1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели: _____ Прием произвели: _____

(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка
подписи) подписи)

(дата)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 28
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт конвертации электронных архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,

органа местного самоуправления,
организации)

АКТ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

_____ N _____

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

конвертации

электронных архивных документов

В связи с невозможностью воспроизведения, использования электронных архивных документов в форматах, в которых они были приняты на архивное хранение, _____ была произведена конвертация:

дата или период времени

Архивный шифр	Заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа	Исходное наименование файла электронного документа	Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа	Исходная контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Исходный объем (в байтах) файла электронного документа	Исходный формат файла электронного документа.	Наименование файла электронного документа	Дата и время последнего изменения файла электронного документа	Контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Объем (в байтах) файла электронного документа	Формат файла электронного документа.	ФИО работника, выполнившего конвертацию

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности работника (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение N 29
к Правилам

Рекомендуемый образец

Архивная справка

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(почтовый адрес, индекс)

Адресат _____

(телефон, факс)

(адрес электронной почты)

Архивная справка

_____ N _____

(дата)

На N _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации
или иного уполномоченного им лица _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель

(Фамилия, инициалы, номер телефона)

Приложение N 30
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица
организации, передающей документы)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица
организации, принимающей документы)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (печать) (дата) (печать)

АКТ

_____ N _____

(дата)

приема-передачи архивных документов
на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название организации, передающей документы) сдал,

Принимает на государственное хранение документы за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

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

Передачу произвели: Прием произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

Фонду присвоен

N _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 31
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт

**приема-передачи документов организации при смене
руководителя, ответственного за организацию хранения,
комплектования, учета и использования архивных документов**

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование государственного органа,
 органа местного самоуправления,
 организации)

АКТ

_____ N _____

(дата)

приема-передачи архивных документов
 организации при смене руководителя,
 ответственного за организацию
 хранения, комплектования, учета
 и использования архивных документов

 (наименование должности руководителя
 или иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Название и N фонда

(при передаче двух и более
 архивных фондов, табличная часть
 акта разделяется на подразделы,
 соответствующие фондам,
 названия подразделов соответствует
 номеру и наименованию фондов) _____

В соответствии с приказом _____ N _____
 _____ передал, _____

(Ф.И.О. передающего)

(Ф.И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,
 документы архива за _____ и справочный аппарат к ним
 (годы)

N п/п	Название, N описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр., в том числе
 (цифрами и прописью)

на бумажном носителе: _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

электронных: _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

и _____ описей в _____ экземплярах.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____
 (общая характеристика состояния)

Одновременно

передаются _____

(вид(ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещений архива _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____

(общая характеристика)

Передал:

(фамилия, инициалы) (подпись) _____
(дата)

Принял:

(фамилия, инициалы) (подпись) _____
(дата)

Председатель комиссии:

(фамилия, инициалы) (подпись) _____
(дата)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы) (подпись) _____
(дата)

ДОКЛАДЫ И ИНФОРМАЦИИ

Л.Б. Карманова

Из доклада «Об итогах работы архивных учреждений в 2022 году и основных направлениях деятельности на 2023 год»

(Доклад заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 31 марта 2023 г.)

Приоритетные задачи в 2022 году, основные направления развития отрасли были связаны, прежде всего, с укреплением материально-технической базы архивов, реализацией общеотраслевых и областных планов мероприятий, а также издательских, выставочных и просветительских проектов.

Архивным управлением Курской области проведена работа по подготовке проектов: Закона Курской области от 11.10.2022 № 98-ЗКО «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Курской области»; Закона Курской области от 24.11.2022 № 126-ЗКО «О внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела»; постановления Администрации Курской области от 02.03.2022 №183-па «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 07.10.2005 №50 «О создании областного государственного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Курской области»; постановления Администрации Курской области от 01.04.2022 №360-па «О внесении изменений в перечень ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей, на основе которых осуществляется оценка результативности и эффективности деятельности архивного управления Курской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»; постановление Губернатора Курской области от 14.11.2022 №343-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»; постановление Губернатора Курской области от 27.12.2022 №461-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Курской области от 07.10.2010 №385-пг «Об утверждении Положения об архивном управлении Курской области».

В государственную программу Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», утверждённую Постановлением Администрации Курской области от 22.10.2013 № 767-па, в течение 2022 года вносились изменения, в связи с необходимостью корректировки объема средств областного бюджета (постановления Администрации Курской области от 04.03.2022 №195-па, от 05.09.2022 №980-па, от 21.10.2022 №1180-па, от 29.12.2022 №1647-па).

Во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» архивуправлением были изданы приказы от 30.03.2022 №01-03/21, от 30.03.2022 № 01-03/22 о внесении изменений в планы проведения плановых проверок в части исключения из них контрольных (надзорных) мероприятий в отношении региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2022 год архивуправлением не формировался.

В 2022 году не проводились и внеплановые проверки. На основании ходатайств, поступивших от контролируемых лиц в адрес архивуправления, были

продлены сроки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, ранее выданных комитету жилищно-коммунального хозяйства и ТЭК Курской области, инспекции гостехнадзора Курской области, комитету по экономике и развитию Курской области, ОБОУ ДПО «Учебно-методический центр комитета по культуре Курской области», ОБУЗ «Курская клиническая психиатрическая больница имени святого великомученика и целителя Пантелеимона». Мораторий на проведение проверок контролируемых лиц, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», обусловил необходимость сконцентрировать основные усилия на реализации Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на 2022 год, утверждённой приказом начальника архивного управления Курской области от 17.12.2021 № 01-03/97. В 2022 году архивуправлением были направлены 2 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, а также организованы и проведены 6 профилактических визитов в отношении контролируемых лиц. Всего в 2022 году проведено 221 профилактическое мероприятие.

В отчетный период бюджетные ассигнования, направленные на содержание архивуправления и подведомственных ему областных казенных учреждений, составили **121 млн. 238 тыс. 864 руб.** (изначально 104 млн. 278 тыс. 808 руб.), что на 17% больше, чем в 2021 г. (**103 млн. 761 тыс. 406 руб.**) и на 52% больше, чем в 2020 году (79 569,90 тыс. руб.). На 2023 год областным бюджетом на финансовое обеспечение отрасли предусмотрены средства в сумме **110 млн. 227 тыс. 865 руб.** В отчетный период государственные архивы Курской области продолжили работу по привлечению внебюджетных средств. Объем заработанных ими средств составил **6 975 791,63 руб.** (в 2021 году - 6 660 955,25 руб.).

В работе по обеспечению сохранности документов важен комплексный подход, и прежде всего, в укреплении материально-технической базы архивов, создании оптимальных условий хранения архивных фондов. Выработке механизмов преодоления сложившихся проблем в укреплении материальной базы муниципальных архивов был посвящен семинар-совещание, который состоялся 26.01.2022 под председательством заместителя Губернатора Курской области В.Н.Карамышева с участием глав, заместителей глав, начальников архивных отделов администраций районов и городских округов Курской области. По итогам совещания были даны рекомендации по разработке органами местного самоуправления Курской области в установленные сроки планов мероприятий («дорожных карт») по предоставлению новых или дополнительных площадей муниципальным архивам в связи с их загруженностью. С целью мониторинга решения муниципальными образованиями Курской области вопросов безопасности и сохранности архивных фондов, а также исполнения протокольных решений по итогам совещания от 26.01.2022, начальник архивного управления Курской области посетил муниципальные архивы 18 районов и городских округов Курской области. Результатом посещений явилась разработка 31 муниципальным образованием «дорожных карт» на 2022 – 2025 годы по укреплению материально-технической базы архивов.

На модернизацию систем безопасности и жизнеобеспечения муниципальных архивов органами местного самоуправления Курской области в отчетный период были выделены средства в размере **4 146 732 рубля** (в 2021 году - 13 млн. 159 тыс. 560 рублей). Благодаря этому осуществлен в различных объемах ремонт помещений **в 6 муниципальных архивах:** (установка системы газового отопления и 5 металлических дверей во вновь выделенных помещениях архивного отдела администрации Коньшëвского района; замена оконных блоков (9 шт.) в 3-х архивохранилищах и рабочем кабинете (по ул. Молодёжная, 9) архивного отдела Управления делами Администрации г. Курчатова; замена напольного покрытия, 1 оконного блока, светильников, покраска стен в дополнительном помещении, выделенном для

муниципального архива Мантуровского района; установка 5 металлических дверей в помещениях архивного отдела Администрации Медвенского района; установка металлических дверных блоков (5 шт.) и отделки дверных откосов в здании муниципального архива Обоянского района (г.Обоянь, ул. III Интернационала,13); монтаж и подключение системы видеонаблюдения в здании муниципального архива Обоянского района (г.Обоянь, ул.Луначарского,69); завершение ремонта фасада здания архивного отдела администрации Солнцевского района).

В целях планомерного комплектования документами Архивного фонда Курской области и другими архивными документами и в соответствии с распоряжением Администрации Коньшёвского района от 10.01.2022 № 1-ра муниципальный архив Коньшевского района переехал во вновь выделенные помещения общей площадью 150 кв. м на 2 –ом этаже здания по адресу: Коньшёвский район, п.Коньшёвка, ул.Ленина, д.61.

Дополнительные помещения для хранения архивных документов получили муниципальные архивы Мантуровского (18 кв. м), Советского (72 кв. м), Пристенского (50 кв.м), Хомутовского (58,3 кв. м) районов, загруженность которых составляла 98 и более процентов. В архивохранилищах муниципальных архивов Мантуровского и Курского районов установлена пожарная сигнализация. По состоянию на 01.01.2023 площади 32 муниципальных архивов области на 100% оснащены системами пожарной сигнализации.

В отчётный период доля муниципальных архивов, оснащённых охранной сигнализацией, составила 59,3%. Охранная сигнализация установлена в архивных отделах администраций Большесолдатского, Глушковского, Советского, Тимского, Хомутовского районов. В 13-и из 32-х муниципальных архивов (Беловского, Дмитриевского, Железнодорожного, Касторенского, Кореневского, Курского, Льговского, Мантуровского, Октябрьского, Пристенского, Рьльского, Фатежского районов) современные системы охранной сигнализации отсутствуют (40,6%).

В целях комплексного развития архивного дела на территории муниципальных образований бюджетам городов и районов были перечислены субвенции в размере **8 381 803,00 руб.** (в 2021 г. - 8,381 790,00 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 по состоянию на 01.01.2023 составляет **883 523 ед.хр.** (на 01.01.2022 - 888 044 ед.хр.). Из выделенных средств на оплату труда работников муниципальных архивов используется от 82 до 86% от средств субвенций. В 2022 г. на оплату труда с отчислениями было использовано **7 266 849,08 руб.**, а на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов – **1 114 953,92 руб.** (в 2021 г.–911 529,84 руб.). В целях урегулирования правоотношений в рамках финансового обеспечения ОМС Курской области из бюджета Курской области для осуществления ими переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, в 2022 г. архивуправлением были внесены изменения в методику расчёта субвенций местным бюджетам, изложенную в части 3 статьи 6 Закона Курской области №98-ЗКО, что позволит ежегодно увеличивать сумму субвенции на индекс инфляции (ИЦП), определённый на плановый период в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации. В 2023 г. общий размер субвенции впервые увеличится на 6,1% или 511,3 тыс. рублей (средства будут доведены муниципальным районам и городским округам после очередного уточнения бюджета). Норматив расходов на хранение одного дела составит 10,01 рублей. В 2022 году этот норматив составлял 9,24 рубля.

Направляемые органам местного самоуправления из областного бюджета финансовые средства 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. За счёт приобретения

102 (2021 г. 87) новых металлических стеллажей для муниципальных архивов Большесолдатского, Курчатовского, Мантуровского, Поныровского, Пристенского, Суджанского, Тимского, Черемисиновского районов, г.Железногорска, увеличилась на 573 пог.м. протяжённость стеллажного оборудования.

В целях улучшения условий хранения документов государственными архивами закартонировано 9 906 ед.хр., что на 2 568 ед.хр. больше, чем в 2021 году. Доля закартонированных дел в ОКУ «ГАДЛС Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области» составляет 100%, в ОКУ «Госархив Курской области» - 33,6%. Муниципальные архивы (за исключением Дмитриевского, Кореневского, Советского, Суджанского, Черемисиновского районов) обеспечили в отчетный период первичными средствами хранения 42 929 ед.хр. (в 2021 г. 26 645 ед.хр.).

В целом, в течение 2022 года в государственных и муниципальных архивах комплекс работ пореставрации, переплету, подшивке, консервационно-профилактической обработке фотодокументов был осуществлен в плановых объемах, что вместе с улучшением условий хранения документов (выделение новых помещений, ремонт помещений и их обеспечение необходимым оборудованием), проведением мероприятий по дератизации и дезинфекции, обеспечило увеличение доли документов, хранящихся в нормативных условиях, до 85,0% в государственных архивах, до 68% в муниципальных архивах.

В состав Архивного фонда Курской области включено 42 837 ед.хр., это на 12 349 ед.хр. (40,5%) больше, чем в 2021 г., из которых: управленческой документации - 41,718 ед.хр.; НТД - 0,234 ед.хр.; документов личного происхождения – 0,206 ед.хр.; фотодокументов – 0,665 ед.хр. (в том числе 0,006 ед.хр. цифровых фотодокументов); видеодокументов – 0,014 ед.хр. ЭПК архивуправления утверждены описи на 0,981 ед.хр. по личному составу, срок временного хранения которых в фондах архивов истек, и после проведения экспертизы ценности они были отнесены к документам постоянного хранения; согласованы описи дел по личному составу на 34 739 ед.хр. (в 2021 г. – 26 677 ед.хр.; в 2020 г. - 27,077 ед.хр.).

В течение 2022 г. обеспечено поступление на постоянное (вечное) хранение в государственные и муниципальные архивы 24 192 ед.хр., что на 33% больше, чем в 2021 г. Большую лепту в пополнение Архивного фонда Курской области внесли ОКУ «Госархив Курской области», архивные отделы Глушковского, Золотухинского, Железногорского, Кореневского, Медвенского, Поныровского, Тимского, Щигровского районов. В целом, процент подготовленных к постоянному хранению дел в организациях-источниках комплектования архивов Курской области достиг 70,3% (в 2021 г. - 53,5%); доля документов Архивного фонда, хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока, сократился и составил 9,0% от общего количества управленческой документации (в 2019 – 10,9%).

В 2022 году государственными и муниципальными архивами Курской области осуществлён прием документов по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий банкротов общим объемом 5 116 ед.хр., что на 72,% больше, чем в 2021 г., из них большая часть была принята ОКУ «ГАДЛС Курской области», архивными отделами администраций Железногорского района, Золотухинского района, Обоянского района, Суджанского района, Фатежского района, г.Железногорска.

В целях формирования общероссийского автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд» в раздел «Единица хранения» внесены сведения о 231 971 ед.хр., что на 40,7% больше, чем в 2021 г., в том числе 206 147 ед.хр. государственными архивами; муниципальными архивами внесена информация по 25 824 ед.хр. (в 2021 г. - 59 446 ед.хр.). По состоянию на 01.01.2023, доля документов Архивного фонда Курской области, внесённых в общепрофильную базу данных «Архивный фонд», составляет 68%, в том числе по государственным архивам Курской области - 53%, по муниципальным - 94%.

В 2022 г. государственными архивами было отсканировано 21 991 ед.хр. (886 710 л.) (в 2021 г. - 6 714 ед.хр. (784 140 л.)), том числе ОКУ «Госархив Курской области» было оцифровано 20 578 ед.хр. на бумажном носителе (683 425 л.). По состоянию на 01.01.2023 электронный фонд пользования создан на 179 106 ед.хр. (21

408 991 л.), что составляет 16,0 % от общего количества дел, находящихся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области». За отчетный период в ОКУ «ГАОПИ Курской области» оцифровано 1 413 ед.хр. (203 285 листов). В 2022 году продолжили работу по созданию фонда пользования и муниципальные архивы, в результате в электронный вид переведены 666 ед.хр. (65 472 л.), что на 284% больше, чем в 2021 г. Особо хотелось бы отметить работу в данном направлении архивных отделов Глушковского, Льговского, Медвенского, Пристенского, Тимского, Хомутовского, Щигровского районов, г.Курчатова.

В 2022 г. общий доступ через официальный сайт «Архивная служба Курской области» был предоставлен еще к 400 описям. По состоянию на 01.01.2023 для пользователей информационными ресурсами организован доступ к 3 368 описям. Пользователям читальных залов государственных архивов был организован доступ, в режиме «просмотр», к 40 003 электронным копиям архивных дел и 5 572 печатным изданиям краеведческого раздела НСБ. Посредством модуля «Читальный зал» ЕАИС Курской области обеспечен онлайн-доступ к оцифрованным документам 9-и наиболее востребованных архивных фондов. общим объемом 39 075 ед.хр. (506 685 образов), что на 27 494 ед.хр. больше (337%), чем в 2021 г. Общее количество обращений к оцифрованным архивным документам в 2022 году составило 5 459, что на 2 944 (217%) больше, чем в 2021 г., а количество посещений официального сайта «Архивная служба Курской области» - 408 906 (в 2021 г. - 422 803), что свидетельствует о сохранении высокого уровня востребованности архивной информации.

В 2022 г. архивами Курской области исполнено 43 665 запросов (в 2021 году - 44 537 запросов) социально-правовых и тематических запросов юридических и физических лиц, в том числе 32 686 запросов исполнено муниципальными архивами и 10 979 запросов государственными архивами. Лидерами по количеству исполненных запросов, как и в 2020-2021 гг. стали ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области», муниципальные архивы Дмитриевского, Железнодорожного, Солнцевского, Фатежского районов, г.Железнодорожска, г.Курска.

Посредством электронного документооборота с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области государственными и муниципальными архивами исполнен 24 271 запрос (в 2021 г. - 25 903 запроса) социально-правового характера, что составило 75,6% от общего количества исполненных запросов социально-правового характера (32 077) или 55,5% от общего количества исполненных запросов.

Доступ всех категорий пользователей к подлинникам и/или копиям архивных документов, а также к средствам их поиска в читальных залах архивов осуществлялся с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований. Была организована предварительная запись пользователей и сокращено количество посадочных мест с учетом соблюдения социальной дистанции. В 2022 г. численность пользователей в читальных залах составило 213 человек (в 2021 г. 369 человек), которым было выдано 6 859 ед.хр., в том числе предоставлен доступ к 3 700 дел в электронном виде. Количество посещений составило 1 684 (в 2021 г. - 1624).

В целях популяризации архивных документов в отчетный период государственными и муниципальными архивами на архивных материалах были подготовлены и опубликованы 91 статья, проведены 18 тематических и обзорных экскурсий, 18 открытых школьных уроков, 3 презентации, 3 «круглых стола», Всероссийская научная конференция «Архивный документ как исторический источник: проблемы выявления, верификации и интерпретации»; изданы 7 печатных изданий: «Календарь знаменательных и памятных дат Курской области на 2023 год»; материалы Всероссийской научной конференции «Архивный документ как исторический источник: проблемы выявления, верификации и интерпретации»; сборник документов «Война. Власть. Общество: Документы исполнительного комитета Курского областного Совета депутатов трудящихся (1941-1945 гг.)» Ч.1. 1941-1942. Кн. 1 и Кн.2; сборник «Утраченные храмы Курска»; сборник статей «События и люди в документах курских архивов», (выпуск 20); информационно-методический бюллетень «Вестник архивной службы Курской области» (выпуск 16).

Продолжала оставаться активной выставочная деятельность государственных и муниципальных архивов Курской области, всё более переформируемая на виртуальный формат. Всего в течение 2022 года было реализовано 36 документальных выставочных проектов, в том числе 6 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.

Архивным управлением Курской области совместно с государственными архивами Курской области активно реализовывались мероприятия в рамках регионального историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп», старт которому был дан в сентябре 2022 г. и рассчитанного как на обучающихся общеобразовательных учебных заведений г. Курска, так и на студенческую аудиторию. Всего, в рамках проекта, проведено 18 мероприятий для студентов и учащихся школ города по документам, хранящимся в государственных архивах Курской области,

Продолжалось сотрудничество со средствами массовой информации. Совместно с ГТРК «Курск», АУКО «ТРК «Сейм» вышли в эфир 41 телесюжет, 2 интервью начальника архивного управления Курской области, 19 радиопередач, посвященные памятным датам в истории России и Курского края.

Всего в 2022 году государственными и муниципальными архивами Курской области было, учитывая все потребности современного общества в получении информации, было организовано и проведено 270 мероприятий, что на 19,5% больше, чем в 2021 г., посвященных знаменательным и памятным датам и событиям отечественной истории и истории Курского края.

В результате проведенных мероприятий общее число пользователей архивной информации составило 52 466 человек (в 2021 г. - 50 372 человека), в том числе 37 739 человек (в 2021 г. - 39 712 человек) по муниципальным архивам, 14 727 человек (в 2021 г. - 10 660) – по государственным архивам.

Активно развивались публичные страницы архивных учреждений Курской области в социальных интернет-сетях. Свою страницу «В Контакте», «Telegram» ведут архивное управление Курской области, государственные архивы Курской области, «В Контакте» - 9 муниципальных архивов (Большесолдатского, Золотухинского, Медвенского, Октябрьского, Поньровского, Фатежского, Черемисиновского, Щигровского районов, г. Железногорска). За 2022 год количество подписчиков возросло по сравнению с 2021 г. (1919) на 184% и составило 3 598 (более всего у ОКУ «Госархив Курской области»), муниципальных архивов Фатежского района, Щигровского района, г. Железногорска, Поньровского района. В течение года было размещено 1526 постов (информаций), исторических очерков-заметок, посвященных знаменательным событиям, юбилейным датам, выставочным, издательским проектам, что в 5 раз больше, чем в 2021 г. (307), с количеством просмотров 170 067.

В отчетный период повысили свою квалификацию и прошли профессиональную переподготовку 36 сотрудников архивуправления и государственных архивов Курской области.

В 2022 году за высокий профессионализм, многолетнюю и добросовестную работу, личный вклад в развитие архивного дела в Курской области награждено 8 работников, в том числе: Благодарностью Президента Российской Федерации – 1 человек; нагрудным знаком Росархива «Почётный архивист» - 1 человек; медалью «За заслуги перед Курской областью» III степени – 1 человек; Благодарностью Губернатора Курской области – 1 человек; Почётной грамотой Губернатора Курской области – 1 человек; Почетной грамотой архивного управления Курской области – 3 человека.

В соответствии с Публичной декларацией ключевых целей и приоритетных задач Федерального архивного агентства на 2023 год, а также основными направлениями развития архивного дела в Курской области на 2023 год приоритетными для архивной службы Курской области следует считать мероприятия по: поддержанию надлежащего уровня безопасности и обеспечения сохранности

документов Архивного фонда, путем укрепления материально-технической базы архивных объектов региона, повышения их пожарной безопасности и антитеррористической защищённости; реализации органами местного самоуправления планов мероприятий («дорожных карт») по обеспечению сохранности архивных документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах, и поддержанию их физического состояния; приему на постоянное (вечное) хранение более 16 тысяч исторически ценных дел от организаций – источников комплектования архивов Курской области; улучшению физического состояния 6 тыс. единиц хранения; продолжению работы по оцифровке документов Архивного фонда в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации от 10.02.2022 №Пр-290; подготовке государственных и муниципальных архивов к установлению электронного взаимодействия с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курской области при исполнении социально-правовых запросов граждан посредством личного кабинета в Единой государственной информационной системе социального обеспечения; размещению на официальных сайтах Росархива и «Архивная служба Курской области» актуальных комплексов исторических источников о преступлениях нацистов и их пособников против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; информационной поддержке празднования памятных дат отечественной истории, посвящённых: 80-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве; 80-летию Победы в Курской битве; подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования 80-й годовщины Победы в Курской битве, 120-летия архивной службы Курской области, предусмотренных соответствующими планами; выявлению и обобщению информации об участниках Курской битвы в целях формирования на портале «80 годовщина победы в Курской битве» единой электронной общедоступной базы данных «Бессмертный полк Курской битвы»; реализации регионального историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп», совместного проекта ГТРК «Курск» «Радио России» – «Курск» и архивного управления Курской области «80 лет Курской битве. Уникальные архивные материалы в радиоэфире», совместного проекта архивного управления Курской области и комитета информации и печати Курской области под названием «Дорога к Победе 1943»; выявление архивных документов для сборника «Утраченные храмы Курской губернии» и др.

В.В. Катыхин

О мероприятиях, проводимых Администрацией Пристенского района в рамках исполнения протокольного решения от 26.01.2022 № 1 семинара – совещания по вопросу повышения роли муниципальных архивов в пополнении Архивного фонда Курской области и обеспечении его сохранности

(Информация заместителя Главы – управляющего делами Администрации Пристенского района на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области 31 марта 2023 г.)

В настоящее время архивный отдел Администрации Пристенского района Курской области находится на 1 этаже здания Администрации по адресу: Курская область, Пристенский район, пос. Пристенъ, ул. Ленина, д. 5.

По состоянию на 01.01.2023 на хранении в архивном отделе Администрации Пристенского района Курской области находится 29 793 ед. хр. (из них 24 319 ед. хр. госсобственность Курской области и 5 474 ед. хр. – муниципальная собственность) на площади 101, 3 м². Для их размещения используются металлические стеллажи общей протяженностью 300 погонных метров.

Архивным отделом Администрации Пристенского района Курской области ежегодно проводится работа по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического, организовано хранение архивных документов исключая их хищение и утрату.

Помещения для хранения документов имеют металлические входные двери, на окнах установлены решетки. Охранно-пожарная сигнализация находится в исправном состоянии. Помещение архивохранилища и рабочий кабинет специалистов архивного отдела обеспечен необходимым оборудованием: компьютерами, принтерами, ксероксом (поддерживает формат А3), сканером. Для оцифровки документов имеется визуализатор ViAg.

Помещение архивохранилища оборудовано двумя кондиционерами. Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище обеспечивается с помощью контрольно-измерительного прибора – термогигрометра, один раз в неделю, в одно и то же время суток. Показания температурно-влажностного режима заносятся в журнал ответственным лицом. Температура и влажность в архивохранилище в пределах нормы, температура – 17-19, влажность 50-55%. Так как архивные документы должны быть защищены от светового воздействия, на окнах архивохранилища установлены жалюзи, защищающие документы от попадания прямых солнечных лучей. Искусственное освещение осуществляется путем применения светодиодных светильников.

Специалистами архивного отдела проводится работа по картонированию документов (за 2022 год закартанировано - 609 ед. хр.), Однако, нестандартные размеры находящихся на хранении документов (формат А5), таких как лицевые счета организаций, похозяйственные книги сельских советов, и потребность в дополнительной площади (загруженность архивохранилища 124%), не позволяют закончить работу по картонированию. На сегодняшний день первичными средствами хранения обеспечены только 28% от общего количества документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Пристенского района.

В рамках исполнения протокольного решения от 26.01.2022 № 1 семинара – совещания по вопросу повышения роли муниципальных архивов в пополнении Архивного фонда Курской области и обеспечении его сохранности под председательством заместителя Губернатора Курской области В.Н. Карамышева, решения от 21.06.2022 № 1 расширенного заседания коллегии архивного управления Курской области «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов Курской области по состоянию на 01.01.2022» Администрацией Пристенского района был разработан и утвержден План мероприятий («дорожная карта») по реализации комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и поддержанию их физического состояния в архивном отделе Администрации Пристенского района Курской области (утв. Распоряжением Администрации Пристенского района Курской области от 15.07.2022 № 309-ра), согласно которому в 2022 году Администрацией Пристенского района были направлены обращения в органы местного самоуправления поселений Пристенского района Курской области о передаче в муниципальную собственность района имущества свободного от прав третьих лиц. Регулярно проводился мониторинг высвобождаемого недвижимого имущества всех форм собственности на территории Пристенского района. В результате данных мероприятий архивному отделу были выделены дополнительные помещения (по ул. Ленина, д. 3) общей площадью 50 м².

В соответствии с планом мероприятий во 2 квартале 2023 года планируется освободить помещения архивохранилищ по адресу п. Пристенъ ул. Ленина, д. 3 от документов предыдущих пользователей. А также, провести ремонтные работы во вновь выделенных дополнительных помещениях, что включает в себя покраску стен и полов огнеупорной краской. В 3 квартале - приобретение и установка охранной сигнализации, металлических дверей. А также закупка и установка металлических стеллажей; кондиционеров (3 шт.); гигрометров (3 шт.); жалюзей (3 шт.); огнетушителей (3 шт.). В результате выполнения мероприятий дорожной карты, появляется возможность не только снизить нагрузку на основное помещение

архивохранилища до 92%, но и использовать освободившиеся погонные метры стеллажей для приема документов от организаций-источников комплектования в ближайшие 5 лет. С учетом приема в год 350 ед. хр.

С.В. Рудаков

О мероприятиях администрации города Курчатова, направленных на развитие и укрепление материальной базы муниципального архива с целью повышения уровня безопасности архивных фондов

(Информация заместителя Главы Администрации г. Курчатова на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области 31 марта 2023 г.)

В 2023 г. исполняется 30 лет архивному отделу администрации города Курчатова, который был образован в соответствии с постановлением администрации города Курчатова от 03.09.1993 №216. Было оборудовано хранилище для документов постоянного хранения площадью 35 м².

С ноября 2007 года документы архивного отдела администрации города размещаются в двух административных зданиях, расположенных по адресам: проспект Коммунистический, 33 и ул. Молодежная, 9.

На цокольном этаже в здании администрации города для архивного отдела были предусмотрены: пять хранилищ (общей площадью 118,75 м²), хранилище учетных документов (9,2 м²), читальный зал с научно-справочной библиотекой (22,18 м²), рабочий кабинет (32,5 м²),

В здании администрации города Курчатова охранный режим установлен в соответствии с охранно-пропускным режимом. Имеется барьерная защита с устройством трипод антипаника. Охранная сигнализация в хранилищах выведена на пульт круглосуточного поста охраны. Все входы и выходы из администрации города имеют двери повышенной укрепленности.

С 2022 г. по периметру здания обеспечено непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки на всей территории места пребывания людей, хранятся записанные видеоданные в течение 30 дней. На цокольном этаже, где находятся архивные хранилища, также имеется камера видеонаблюдения. На цокольном этаже установлена система громкой связи, которая, в случае необходимости, обеспечивает оперативное информирование о возможной угрозе. Пути эвакуации из архивохранилищ имеют беспрепятственные выходы к лестничным клеткам и во внутренний двор здания.

В административном здании, по ул. Молодежная 9, на цокольном этаже расположены два хранилища (общая площадь 62,36 м²): для документов по личному составу и документов постоянного хранения, рабочий кабинет для специалистов (12 м²), имеется пост ведомственной охраны. С 2021 года в здании установлена система пожарной сигнализации ППКОП «Гранд Магистр-30» в месте массового пребывания людей с ежемесячным контролем.

В декабре 2022 года во всех хранилищах, расположенных по ул. Молодежная 9 проведена замена оконных блоков.

В настоящее время в архивном отделе Управления делами администрации города Курчатова работают 3 специалиста. На хранении имеется 108 фондов, общим количеством 58 632 ед.хр., из них фотодокументов- 33405 единиц хранения, кинодокументов 49 ед. хр., документов на бумажной основе 25173 единиц хранения. Все хранилища оборудованы огнетушителями, пожарной сигнализацией, металлическими стеллажами, документы полностью закартонированы.

В связи с тем, что загруженность хранилищ архивного отдела последние годы увеличивалась и оставила более 82%, в 2022 году администрацией города предоставлено в безвозмездное пользование архивному отделу дополнительное помещение, расположенное в здании по адресу: ул. Молодежная, 9, площадью 44,8

м2, в котором в дальнейшем планируется провести ремонт и оборудовать в соответствии с архивными требованиями.

Материально-техническая база всегда является основой функционирования архива, а вопросы финансового и материальнотехнического обеспечения остаются одними из самых важных для администрации города. Для решения этих вопросов ежегодно в муниципальной программе «Сохранение и развитие архивного дела в городе Курчатове Курской области», предусматриваются мероприятия, направленных на развитие и укрепление материальной базы архива и выделяются денежные средства на их реализацию.

Ежегодно предусматривается порядка 360 000 рублей из бюджета города, сумма корректируется с учетом возникающих потребностей.

Так в 2020 году из городского бюджет были выделены денежные в размере 381311 руб. на проведение текущего ремонта в хранилище по ул. Молодежная, 9 (на сумму 242 637 руб.), также там установлены две металлические входные двери и металлические решетки на окна (в хранилище и рабочем кабинете). Также приобретены 299 шт. архивных коробов (на сумму 99 674 руб.), станок для подшивки документов на сумму (40 000 руб.).

В 2021 году для архивного отдела, из городского бюджета были выделены денежные средства на сумму 480 000 руб. в соответствии с выделенными средствами: уложена керамогранитная плитка на пол в хранилище ул. Молодежная,9 (160 000 руб.), Хранилище оборудовано ранее приобретенными металлическими стеллажами (в количестве 9 шт. - 72 пог.м). Для хранилищ, расположенных в здании администрации города, проведен аукцион по закупке 600 шт. архивных коробов, (на сумму 200 000 руб.), приобретены металлические картотечные шкафы (2 шт.) для хранения документов личного происхождения и фотодокументов, шкафы для хранения документов и стеллаж (всего на сумму 120 000 руб.).

В 2022 году архивному отделу, в соответствии с муниципальной программой из городского бюджета были выделены денежные средства в размере 360 000 руб. В связи с перемещением архивом не востребоваанных архивных документов в архивохранилище расположенное по адресу Молодежная, 9 были проведены аукционы и закуплены 882 шт. архивных коробов из микрогофрокартона (480 шт. на сумму 28 187,67 рублей), а так же 402 шт. архивных коробов для картонирования и хранения архивных документов (на сумму 154 996,12 рублей). Обновлена компьютерная техника Архива для двух рабочих мест (на сумму 105 141 рубль), а так же приобретена операционная система (на сумму 43 586 рублей).

Для работы архивного отдела в октябре 2022 года были приобретены 3 программы (на сумму 27 500 рублей) из городского бюджета: «Фотокаталог» - программа предназначена для создания электронного каталога отсканированных фотодокументов - электронного архива; «Календарь памятных дат» - программа предназначена для ввода, хранения и поиска информации о знаменательных и памятных событиях со ссылкой на документальные и справочные источники; «Организации - источники комплектования» - программа для учёта и контроля за работой ведомственных архивов организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

В соответствии с распоряжением администрации города Курчатова от 12.10.2022 № 438-р был утвержден План мероприятий (дорожная карта) по реализации комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и поддержанию их физического состояния в архивном отделе Управления делами администрации города Курчатова Курской области на 2022-2025 годы. В соответствии с дорожной картой и муниципальной программой «Сохранение и развитие архивного дела в городе Курчатова все мероприятия, запланированные в 2022 году выполнены, выделенные 360 000 рублей реализованы в полном объеме. В 2023 году на выделенные из бюджета средства, в размере 360 000 рублей планируется в хранилищах по ул. Молодежная,9, установка жалюзи на окна, установка охранной сигнализации, приобретение трех гигрометров, замена замков в пяти сейфах с учетными документами, приобретение печатающих устройств на двери хранилищ.

Также планируется приобретение стульев для читального зала муниципального архива г. Курчатова. В последующие годы предусмотрены мероприятия: приобретение металлических стеллажей, металлических шкафов, МФУ, мебели для рабочего кабинета архивного отдела, первичных средств хранения архивных документов, лестниц –стремянки, обеспыливателя для документов.

В.Л. Кретов

О реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию нормативных условий хранения документов в муниципальном архиве Фатежского района

(Информация управляющего делами Администрации Фатежского района на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области 31 марта 2023 г.)

До 2016 г. архивные документы находились по адресу: г.Фатеж, ул. Тихая, д. 35 в левой стороне здания Администрации г.Фатежа. Данное архивохранилище, площадью 81,5 кв.м., согласно Акту обследования не соответствует требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документах в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24).

В архивохранилище отсутствует система кондиционирования и вентиляции. Не соблюдаются требования к температурно-влажностному режиму (влажность воздуха достигает 70 % и более, температура воздуха + 20 и более, что превышает установленные нормы). Нормативные требования по размещению стационарных стеллажей и шкафов не соблюдены (стеллажи располагаются вплотную к наружным стенам здания; расстояние между рядами стеллажей (главный проход), расстояние (проход) между стеллажами, расстояние между полом и нижней полкой стеллажа не соответствует установленным нормам. Нарушены требования к оборудованию архивохранилищ средствами хранения (83% архивных дел не размещены в коробах, папках и других первичных средствах хранения). Для решения данной проблемы в 2016 году в здании Администрации Фатежского района было выделено полуподвальное помещение площадью 47,5 кв.м. для размещения в нем документов постоянного хранения и выделен рабочей кабинет на 1 этаже здания площадью 30 кв.м.

Были проведены следующие виды работ: замена пола и укладка плитки; штукатурка и покраска стен; покраска потолка и замена светильников; замена электропроводки; установка металлической двери; монтаж системы автоматического пожаротушения; ремонт рабочего кабинета.

В 2022 году здание администрации Фатежского района и прилегающая к нему территория были оснащены системой видеонаблюдения, которая выведена на пульт дежурного ЕДДС. Само здание администрации категорировано и имеет паспорт безопасности, утвержденный в декабре 2021 года. В здании круглосуточно дежурят работники МКУ «Единой дежурной диспетчерской службы», действует контрольно – пропускной режим. Пропуск осуществляется через центральный вход. Имеется тревожная кнопка. При открытии двери архивохранилища, в ЕДДС срабатывает звуковая сигнализация. Полуподвальное помещение, в котором располагается архивохранилище № 1 является защитным сооружением гражданской обороны в случае возникновения ЧС документы постоянного хранения вывозиться не будут. Согласно Акту обследования данное архивохранилище соответствует требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документах в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях

Средства, затраченные на проведение ремонтных работ в архивохранилище Администрации Фатежского района в 2016 году: ремонт помещения 399883,15 руб., монтаж системы автоматического пожаротушения 65792,00 руб. Всего 465675,15 руб.

Всего на проведение ремонта было потрачено: 465675,15 рублей (четыреста шестьдесят пять тысяч шестьсот семьдесят пять рублей 15 копеек).

Но в связи с тем, что площадь полуподвального помещения составляет всего 47,5 кв.м. в нем, к сожалению, не удалось разместить все имеющиеся на хранения документы. Документы по личному составу, в количестве 16583 единицы, остались в прежнем архивохранилище в левой стороне здания Администрации г.Фатежа (ул. Тихая, д.35).

Данная проблема является актуальной. Для её решения был разработан план мероприятий («дорожная карта»), направленный на укрепление материально-технической базы архивного отдела и обеспечение соблюдения нормативных режимов и условий хранения архивных документов, утвержденный распоряжением Администрации Фатежского района от 18.05.2022 г. № 53-ра, согласно которому были выделены дополнительные помещения для размещения в них востребованной части архивных документов площадью 34 кв.м., и рабочий кабинет 27,7 кв.м. расположенные по адресу: г.Фатеж, ул.Тихая, д.35 (правая сторона здания Администрации г.Фатежа).

Для ввода в эксплуатацию этих помещений из бюджета района выделяются ассигнования на проведение работ по ремонту и благоустройству. На 27 марта 2023 года проведен ремонт рабочего кабинета (замена пола и укладка линолеума, штукатурка стен, покраска потолка и замена светильников, замена электропроводки). Потрачено более 50 тысяч рублей.

Ведутся работы по ремонту помещения под архивохранилище. В 2023 году планируется внести изменения в «дорожную карту» и включить в нее пункт, направленный на укрепление материально-технической базы архивного отдела, а именно приобретение: 32 металлических стеллажей; офисной мебели; станка для прошивки архивных документов; коробов для картонирования (100 коробов).

СТАТЬИ И СООБЩЕНИЯ

М.В. Шишлова

Курская губернская учёная архивная комиссия (К 120-летию архивной службы Курской области)

(выступление ведущего консультанта архивного управления Курской области на заседании круглого стола, посвященного 120-летию архивной службы Курской области, 21 апреля 2023 г.)

В Курской губернии в конце XIX века документы, представляющие историческую и практическую ценность, хранились в подвальных и сырых полуподвальных помещениях учреждений.



В 1878 г. правлением Курской губернии было разрешено продавать с аукционов документы учреждений поскольку губернаторы получили право самостоятельно решать вопрос об уничтожении дел. Так, были безвозвратно утрачены для истории документы Дмитриевского и Фатежского уездных полицейских управлений, канцелярии начальника губернии в количестве более 24 тыс. единиц с 1784 по 1884 г. В защиту архивных материалов выступила научная общественность.

Именно она поставила вопрос о реорганизации архивного дела в стране в 70-80-е годы XIX века в ходе буржуазных реформ. Благодаря инициативе выдающегося историка и архивиста, российского археографа и академика Николая Васильевича Калачова с 1884 г. практически по всей России стали создаваться губернские архивные учёные комиссии. Работа архивных комиссий строилась согласно «Положению о губернских исторических архивах и губернских учёных архивных комиссиях», которое было утверждено императором. Согласно «Положению», главной задачей комиссий, было осуществление «разбора архивных дел местных учреждений и организация губернского исторического архива», а также то, что комиссии могут по местным обстоятельствам включать в круг своих занятий разыскание, описание и объяснение всяких других памятников старины. Таким образом, основной и главной целью комиссий было создание исторического архива и концентрация в нём ценных документов ведомств. Первые такие комиссии были созданы в Рязани, Тамбове, Твери и Орле по решению комитета министров внутренних дел, в дальнейшем открытие комиссий в других губернских городах зависело от местного губернатора, который должен был просить разрешения у директора археологического института, а по представлению последнего министр внутренних дел разрешал их открытие. До 1912 г. они находились в подчинении Археологического института, а затем были переданы под руководство Русского исторического общества. Всего к 1917 году было открыто 42 губернские комиссии.

Архивные учёные комиссии создавались не на пустом месте, они образовывались по мере готовности местных исторических сил, при наличии материальных средств и по мере содействия властей и общества, прежде всего губернского и местных земств. Так было и в Курской губернии.

К 1900 году в Курске сложился кружок представителей учительской и чиновничьей среды, интересовавшихся местной древностью и пытавшихся организовать историко-краеведческое общество. «Одним из первых подал идею самостоятельного объединения курских краеведов, - директор народных училищ Иван Иванович Дубасов, предложивший в своем письме к губернатору А.Д.Милютину собрать совещание заинтересованных лиц по вопросу учреждения архивной комиссии с губернским при нём музеем, потому как открытие самостоятельного общества

любителей истории и краеведения в Курской губернии целиком и полностью зависело от санкционирования местной власти, а именно Курского губернатора, который, однако, не хотел брать на себя такую ответственность.

И только в 1903 г. благодаря новому губернатору открытие учёной архивной комиссии в Курске все таки состоялось по взаимному согласию директора Археологического института Николая Васильевича Покровского и губернатора Николая Николаевича Гордеева. В официальном документе Н.Н.Гордееву Покровский писал: «Признавая своевременность и желательность учёной архивной комиссии в г. Курске ввиду изобилия археографических и археологических памятников в этой местности, честь имею изъявить свое полное согласие на открытие таковой комиссии». Именно Николай Николаевич добился резолюции царя на создание учёной архивной комиссии и устройство при ней историко-археологического и кустарного музея, он же стал и первым ее председателем. Знаменитые слова императора



Николая II – «Народ, который уважает свою старину, сам себя уважает» – стали девизом в его деятельности. Неслучайно первое (учредительное) заседание курской губернской учёной архивной комиссии состоялось в доме губернатора Николая Николаевича Гордеева 23 апреля (по новому стилю 6 мая) 1903 года на ул.Херсонской (сейчас ул.Дзержинского, 70), именно с этой даты берет свое начало архивная служба Курской области.



В Государственном архиве Курской области на хранении находится архивный фонд этой комиссии, включающий 32 дела за 1903 – 1916 гг. В научно-справочной библиотеке госархива хранятся Труды ученой архивной комиссии за 1911 и 1915 годы. Состав комиссии формировался на добровольных началах из чиновников, интеллигенции, духовенства, историков, писателей, общественных деятелей. Учредителями курской архивной комиссии были: Анатолий Алексеевич Танков, учитель Курской Мариинской женской гимназии со степенью кандидата, краевед, педагог, журналист. Являясь членом Петербургского Археологического института, он опубликовал массу статей и заметок по истории и культуре Курского края. Он - автор фундаментальной, основанной на архивных данных

монографии по ранней истории курского дворянства – «Историческая летопись Курского дворянства»; Николай Иванович Златоверховников, чиновник по особым поручениям при Курском губернаторе, длительное время находившийся на посту правителя дел учёной архивной комиссии, а с 1905 г. - заведующий историко-археологическим и кустарным музеем. Являлся делегатом нескольких Всероссийских Археологических съездов, он готовил курские экспонаты для выставок на них, с августа 1918 г. по ноябрь 1919 г. возглавлял учёную архивную комиссию.

В число почётных членов, принявших активное участие в деятельности комиссии, вошли директор Санкт-Петербургского археологического института Николай Васильевич Покровский, управляющий Московским архивом Министерства юстиции профессор Дмитрий Яковлевич Самоквасов, епископ Курский и Белгородский Лаврентий, губернский предводитель дворянства Александр Дмитриевич Дурново, Российский археограф, историк Иван Егорович Забелин, русский учёный, историк и археолог, почётный член Петербургского археологического института графиня Прасковья Сергеевна Уварова.

В период с 1903 по 1914 годы состоялось 35 заседаний комиссии. Каждое заседание тщательно готовилось, составлялись вопросы, которые подлежали рассмотрению на заседании (программы). Программы вначале были рукописные,

затем были отпечатаны в типографии. Велись журналы заседаний комиссии. Заседания проходили по мере необходимости 3 – 4 раза в год. Благодаря тому, что в состав учёной архивной комиссии входили историки, краеведы, археологи, ученые церковных древностей деятельность ее была многосторонней и разнообразной. Как видно из отчётов архивной комиссии деятельность её членов развивалась в двух направлениях: **внутреннее**, связанное с научными задачами и требованиями; **внешнее**, связанное с популяризацией, пропагандой исторических знаний.

Во **внутренней** деятельности вспомогательными органами архивной комиссии были три временных комиссии – археологическая, архивная, кустарно-этнографическая, образованные на учредительном собрании. Позднее, в ноябре 1903 г., комиссии были переименованы в отделы (подкомиссии) с добавлением 3-х новых отделов – церковного, нумизматического, временного по составлению жизнеописания Серафима Саровского и разделением кустарно-этнографического на отделы – этнографический и кустарный. Таким образом, было создано 7 отделов. Однако деление комиссии на отделы осталось во многом формальным, поскольку каждый из самых активных её членов специализировался на одном-двух аспектах краеведения и выступал «и основным докладчиком и экспертом в этой области»: А.Н. Кобылин и К.П. Сосновский специализировались по археологии, А.А. Танков в области архивистики, Г.И. Булгаков по церковным древностям.

Главным направлением внутренней деятельности комиссии было сохранение от гибели исторических материалов, приведение их в порядок и научная работа. Заседание 14 мая 1904 г. было посвящено деятельности архивного отдела. Собрание просило А.А. Танкова продолжить начатую работу по разборке архивных дел Белгородской губернской канцелярии, Курского уездного полицейского управления, дворянского депутатского собрания, архива Курского губернского правления.

Члены архивной комиссии не только собирали ценные для истории документы, но и обрабатывали, изучали и исследовали их. В результате такой работы



были составлены материалы по этнографии Курской губернии – это детские игры, сороки, игрища, гадания, сказки, суеверия о домовых, ведьмах; песни, собранные в деревнях Обоянского уезда (с приложением нот); сообщения о письменных и вещественных памятниках Отечественной войны 1812 г., курянах-участниках этой войны; исследование родословной Серафима Саровского, которые и сегодня не потеряли своей научной ценности. Курский помещик, историк и этнограф-любитель Ростислав Львович Марков подготовил ценное для этнографии

описание народного обряда шигровских крестьян, связанного с «Голубцом на красной поляне». Члены архивной комиссии вели и археологические раскопки на территории Курской губернии. Многие памятники истории и культуры сохранились до нашего времени благодаря энергии и настойчивости архивистов. Все это и многое другое было опубликовано и выпущено в двух томах сборников, носивших название «Труды». Первый том «Трудов» был посвящен памяти первого председателя комиссии, бывшего Курского губернатора Н.Н. Гордеева (18 мая 1906 г.) и был отпечатан в земской типографии с оплатой лишь стоимости бумаги в количестве 600 экземпляров. К 1917 г. из существовавших 42 губернских комиссий 31 имели свои собственные издания - «Труды». Периодами взлётов сборников и отдельных изданий были годы с 1910 по 1915 г, но спад начался уже с 1914 г. в связи с первой мировой войной.

Таким образом, при помощи изданий комиссией решалось **внешнее направление** её деятельности, которая была направлена на популяризацию, пропаганду и распространение исторических знаний. «Общая масса документов, опубликованных комиссиями, - отмечают археографы, – велика, и перечислить их не представляется возможности, архивные комиссии сберегли для нас бесценные архивы,

которые важны для изучения местной истории, а в отдельных случаях и общей истории страны.

Однако связи с открытием в 1905 г. Курского историко-археологического и кустарного музея в центре внимания стали сборы экспонатов (предметы церковной утвари, исторические акты и рукописи, старинные книги и одежда, фотографии, монеты), предназначенные для музея, а также археологические раскопки.

С 1911 г. по 1913 г. Русское историческое общество неоднократно обращалось в комиссию о принятии мер по архивному делу и сохранению архивов, как правительственных, так и частных, выявления древних и интересных документов в учреждениях (казённых, земских, полицейских), описания таких дел и перемещение древних и важных дел, которым грозит гибель в безопасные помещения, если же невозможно будет перевезти документы, то возможно напечатание наиболее интересных в своих изданиях. С этой целью Русское историческое общество увеличило пособие комиссии с 1 тыс. до 2 тыс. рублей, понимая, что средств для такой работы недостаточно. К 1914 г. членами архивной комиссии были собраны сведения о 40 архивах действовавших учреждений губернии, причем «24 из них оказались в удовлетворительных помещениях, где сохранность документов была обеспечена, а в 16 – в условиях, «документы губящих», т.е. где имелась повышенная влажность, пожароопасность, загроможденность. Члены комиссии привели в порядок материалы Белгородской губернской канцелярии, Курского уездного полицейского управления, дворянского депутатского собрания, архива Курского губернского правления, Курской губернской казенной палаты. Были собраны справки по архивам учреждений о хранении и состоянии в них документов.

Ежегодные отчеты о деятельности членов комиссии представлялись в Петербургский археологический институт. В связи с тем, что Курская губернская ученая архивная комиссия (также как и повсеместно) была полуофициальной общественной организацией, финансирование со стороны правительства было эпизодическим и минимальным. Расходы на ее деятельность выделялись из средств Петербургского археологического института и «местных пожертвований в пользу науки». В финансировании деятельности ученой архивной комиссии помимо отдельных частных лиц, Курского дворянства, городских и общественных управ, участвовали также Курское губернское земство и Курские уездные земства. Ежегодная сумма пожертвования губернским земством составляла 500 рублей. Такая субсидия была незначительной (на содержание церкви ежегодно выделялось более тысячи руб.), тем не менее, приход денег в казну архивной комиссии от губернского земства составлял 59,5% от всех остальных пожертвований (о чем свидетельствуют денежные отчеты архивной комиссии с 1906 по 1910 гг.) Частые финансовые затруднения в дальнейшем привели к ежегодной уплате членских взносов всеми членами комиссии. Полученные средства расходовались в основном на приобретение оборудования для экспонатов историко-археологического и кустарного музея, содержание его сотрудников, коммунальные услуги; на проведение археологических исследований и раскопок, которые проводили члены архивной комиссии в уездах Курской губернии; на командировки делегатов от ученой архивной комиссии для участия во Всероссийских Археологических съездах.

Сохранившиеся протоколы комиссии позволяют нам сделать вывод о том, что большое воспитательное и патриотическое значение имела организация празднования крупных национальных юбилеев: отмечалось 100-летие 1812 года, 100-летие со дня рождения А.С. Пушкина, 300-летие царствования дома Романовых, чествование памяти М.В. Ломоносова. Все это поднимало авторитет комиссии и придавало «ее общественно-политической деятельности демократическую окраску». Местные любители старины читали лекции по краеведению в гимназиях, проводили выставки документов в музее и не замыкались в губернских рамках, осуществляя



поездки к соседям с сообщениями и выступлениями. Существовал обмен изданиями с Владимирской, Вятской, Пермской, Саратовской, Тамбовской, Тверской, Ярославской губерниями. Экземпляры трудов направлялись в Сенатский архив, Архив Министерства Императорского двора, Императорскую библиотеку. Делегирование членов комиссии на Всероссийские археологические съезды, позволило преодолеть разрыв между уровнем развития исторической науки в столицах и провинциальных городах. Несмотря на то, что ученая архивная комиссия не добилась основной цели - создание исторического архива, поскольку являлась полуофициальным учреждением, существовавшим на общественных началах, но именно она постепенно определяла пути и методы работы по собиранию и описанию архивных дел, по обучению людей, занятых этой работой, сохранив для науки большое количество ценных исторических документов и материалов.

И.С. Ефремова

Использование архивных документов в образовательно-воспитательных целях: традиции и инновации

(информация старшего научного сотрудника ОКУ «Госархив Курской области» для размещения в научно-практическом журнале «Отечественные архивы»)

В рамках содействия региональной политике по расширению знаний молодежи об истории России и родного края государственные архивы Курской области активизировали деятельность по использованию архивных материалов как одного из ключевых инструментов образовательно-воспитательной работы. Важным направлением в популяризации документов является выставочная деятельность архивов. Век информационных технологий внес свои коррективы по данному направлению деятельности и с 2013 года курские архивисты наряду со стационарными начали создавать и виртуальные выставки. В 2022 г. при подготовке Государственным архивом Курской области виртуальной выставки «Из Крыма в Санкт-Петербург. Екатерина II в Курской губернии» архивным управлением Курской области была поставлена задача разработать её модернизированный вариант, объединяющий текстовый и аудио-визуальный способы подачи информации. В результате кропотливой работы архивистов был подготовлен проект виртуальной выставки, усовершенствованной аудиогидом на русском и английском языках. Помощь с переводом текста оказала преподаватель английского языка МБОУ «Гимназия № 44» г. Курска Е.В. Попова. Русский аудиогид озвучила старший научный сотрудник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения Т.Н. Потаскаева. Подготовку дикторов осуществил педагог по технике речи Дворца пионеров и школьников г. Курска Ю.А. Михайлов.

24 июня в Государственном архиве Курской области состоялась презентация виртуальной выставки «Из Крыма в Санкт-Петербург. Екатерина II в Курской губернии», посвящённой 235-летию «крымского вояжа» императрицы, маршрут которого затрагивал курские земли. В экспозиции выставки вошло 58 документов, выявленных в 9 архивных фондах, а также издания из дореволюционного фонда научно-справочной библиотеки Государственного архива Курской области. Собранный материал был разделен на пять разделов, рассказывающих о личности Екатерины II и ее реформах, о визите императрицы в Курскую губернию летом 1787 года, а заключительный раздел содержал информацию о статьях, книгах и периодических изданиях, созданных или посвященных екатерининской эпохе.

Выставка получила положительную оценку среди пользователей, особенно в преподавательских кругах. Идея о сопровождении её аудиогидом на русском и английском языках, предложенная начальником архивного управления Э.А. Кудрявцевым, а также 4 скорости воспроизведения и грамотная речь дикторов, позволили расширить круг пользователей архивной информацией, в т. ч. за счет

приобщения людей с ограниченными возможностями, иностранных студентов, обучающихся в вузах Курской области, и других англоязычных граждан.

Идея виртуальной выставки в новом формате легла в основу создания историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп», работа над которым продолжалась в течение июля-августа 2022 года. Благодаря сотрудничеству архивного управления Курской области и ООО «КурскОбувь» в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») с сентября началась реализация одного из направлений проекта - «Архивёнок на Луне», целью которого является формирование у учащихся познавательного интереса к изучению истории Отечества и родного края, развитие чувства любви и уважения к прошлому своего народа.

7 сентября 2022 г. состоялась первая мультимедийная лекция «Из Крыма в Санкт-Петербург. Екатерина II в Курской губернии». Учащимся 5-А класса МБОУ «СОШ № 18 им. А.С. Сергеева» было продемонстрировано слайд-шоу с анимационными эффектами, сопровождаемое комментариями историка-архивиста. Школьники с интересом слушали, как выглядел дореволюционный Курск, задавали вопросы о старых зданиях и быте горожан, рассматривали копии документов XVIII в. В целях развития исторического сознания школьников лекция сопровождалась беседой о «прошлом» и «настоящем» Курского края. Для закрепления нового материала учащимся было предложено ответить на вопросы викторины, разработанной по мотивам телепередачи «Своя игра». Победителей наградили памятными стикер-паками с изображением анимационного героя «Архивёнка». Также все желающие получили возможность сделать памятное фото с ростовой фигурой «Архивёнка». В целом, за сентябрь – ноябрь 2022 года учащиеся 5–8 классов МБОУ «СОШ № 18 им. А.С. Сергеева» и МБОУ «Гимназия № 25» г. Курска посетили 8 занятий по указанной теме.

В декабре 2022 г. на официальном сайте «Архивная служба Курской области» была размещена свободная для скачивания презентация «Назад в прошлое. Екатерина II в Курской губернии». Представленный материал был апробирован для использования преподавателями школ на уроках по истории России и краеведению. В целях информирования образовательных учреждений области в адрес Министерства образования и науки Курской области было направлено информационное письмо.

Проделанная курскими архивистами работа продемонстрировала успешное комбинирование различных методов популяризации архивных документов, а знакомство с архивными источниками с помощью мультимедиа-технологий, безусловно, усилило интерес пользователей и их восприятие нового материала.

В настоящее время продолжается реализация историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» посредством проведения мультимедийных уроков-лекций различной тематики, в том числе, посвящённых образованию и развитию г. Курска и партизанскому движению в Курском крае в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. Подробно ознакомиться с вышеизложенными материалами, в том числе с видеороликами, посвящёнными 80-летию Курской битвы, можно на официальном сайте: «Архивная служба Курской области» (раздел «Виртуальные выставки» и страничка ОКУ «ГАОПИ Курской области»).

Е.А. Кайдашова

**Промыслово-кооперативная артель « имени 8 марта»
Беловского района Курской области**

(начальник архивного отдела Администрации Беловского района)

В архивном отделе Беловского района на хранении находятся документы архивного фонда «Промысловая Артель «Имени 8 Марта» за период с 1943 по 1960 годы, но даже за этот небольшой промежуток времени можно проследить промысловую деятельность Артели и продукцию, которую она выпускала.

По сведениям Беловского историко-этнографического музея промысловая Артель «Имени 8 Марта» начала свою деятельность в 1923 г. В Артели трудилось 48 человек, 20 из которых работали на дому, так как общая площадь помещения была

небольшой и составляла всего лишь 140 кв.м. В Артели было 5 швейных машин, из них 3 – ножных, 2-ручных, 1 волноческа и 10 ковровых станков. Всех работников Артели называли «мастера». В Артели насчитывалось 5 классификаций: обувная (в неё входил ремонт и пошив обуви), сапоговаляльная, текстильно-ткацкая, швейная, художественная.

В период Великой Отечественной войны и во время оккупации Беловского района немецко-фашистскими захватчиками Артель прекратила свою деятельность, но после освобождения района с апреля 1943 года её деятельность снова была возобновлена. Несмотря на суровую военную обстановку, экономические трудности военного времени, нехватку рабочей силы и материалов, Артель выпускала свою продукцию в полном объёме. В конце каждого месяца подводились итоги по выполнению плановых показателей, о чем свидетельствуют протоколы общих собраний работников, которые проходили практически ежемесячно, сметы и отчеты о выполнении доведенных планов. Так, согласно годовому отчету за 1943 год в Артели было уже 8 цехов: швейный, который занимался пошивом верхней одежды, дамских платьев и реставрацией одежды; красильный, валяльный, сапожный, гончарный, ткацкий, цех головных уборов (шил фуражки и шапки) и парикмахерская. В Артели насчитывалось уже 92 человека. В каждом из цехов был заведующий цехом и бригадир.¹

Согласно протоколу общего собрания работников Артели от 31 марта 1944 года № 4 был принят устав Артели², установлен рабочий день с 9:00 до 17:30 (перерыв с 12:00 до 12:30), определён состав управления, в который входили: председатель правления, заведующий производством, кладовщик, агент по заготовкам, плановик, бухгалтер, счетовод, конюх, сторож, уборщица. До каждого работника отдельно доводился ежемесячный план, который нужно было выполнить и отчитаться на очередном собрании.

В мае 1944 года в состав Артели вошло Долгобудское отделение швейного производства, которое находилось в с. Долгие Буды Беловского района³. Помещение для данного отделения арендовалось и в нём трудилось 9 мастеров. В конце 1944 года количество работников увеличилось и составило 109 человек. Все процессы всех производственных цехов Артели возглавляли председатель Артели, заведующий производством и 3 члена правления - заведующие цехами. В этот период времени с целью налаживания производства были созданы 3 комиссии: комиссия по охране труда, комиссия по оборудованию цехов, квалификационная комиссия. В практику работы Артели вошли частые командировки в город Горький и Переяславль за необходимыми запчастями для ткацкого цеха.

Во всех цехах Артели работали ученики. После их обучения, квалификационная комиссия проводила практический экзамен и тем ученикам, кто его сдавал, присваивалась квалификация – подмастерье.

В январе 1945 года в составе Артели добавилось Коммунарское отделение швейного производства, которое находилось в п. Коммунар Беловского района.⁴ Помещение для данного отделения также арендовалось и в нём трудилось 6 мастеров.

Из доклада председателя правления Артели за 1945 год становится известно, что работники некоторых цехов были вынуждены работать на дому из-за отсутствия площади помещения. Так, ткацкое производство насчитывало уже 56 ткачих и все они работали на дому, швейное производство насчитывало 29 человек, из которых 8 работало на дому. В ремонтно-обувном производстве трудилось 12 человек, из которых 5 работали на дому. В строчевышивальном производстве работало 2 мастера и оба на дому. Один из мастеров по шитью головных уборов также работал на дому. В парикмахерской, которая была размещена в арендованном помещении, трудилось 2 мастера, причём, только мужские. Стрижки осуществляли с помощью ножниц, но на заседаниях Артели неоднократно поднимался вопрос о приобретении машинки для стрижки.

В начале 1946 года в структуру Артели был введён штат административно-управленческого персонала. В сентябре 1947 года были введены в действие размоточный цех и цех вольнонаёмных рабочих. В этот период времени в Артели

активно осуществлялась продажа выпускаемой продукции, о чём свидетельствует введённая в штат новая единица - продавец Артели, который занимался поиском сбыта продукции. К этому времени штат Артели составлял 135 человек.

По архивным документам можно проследить какие основные виды продукции выпускались Артелью и в каком количестве. Так, в 1950 году были выпущены тапочки кожаные - 22 пары; сапоги - 2 пары; валенки мужские - 66 пар; валенки женские - 101 пара; валенки детские - 28 пар; ткани х/бумажные - 10800 метров; дорожка х/б; пальто и полупальто взрослое - 158 шт.; детское - 21 шт.; костюмы взрослые - 26 шт., детские - 3 шт.; платья взрослые - 18 шт.; платья детские - 1 шт.; гимнастерки - 15 шт.; брюки взрослые - 161 шт.; белье мужское - 112 ед.; белье женское - 1194 ед.; головные уборы - 346 шт.; одеяло стеганное - 22 шт.; ковры шерстяные - 36 кв.м.; дорожки ковровые - 50 м.

При Артели существовала библиотека, где один раз в квартал собирались все работники для прочтения книг.

В начале 1960 года было введено в эксплуатацию 5 металлических ковроткацких станков, что способствовало повышению производительности труда. Производство Артели стало более сосредоточено на ковроткачестве и пошиве одежды и обуви. В этот период времени было 3 цеха: ковровый, швейный, сапожный, в которых трудились 80 человек.

На протяжении всего периода существования Артели руководство устраивало социалистические соревнования, как между работниками цехов, так и между цехами. Также соревновались и с соседней суджанской Артелью «Ткачиха». Основными задачами таких соревнований были: перевыполнение ежемесячного производственного плана, улучшение качества выпускаемой продукции, соблюдение порядка и дисциплины в цехах. По итогам соревнований лучших работников направляли в Дома отдыха или санатории.

¹ Ф.Р.- 7. Оп.1. Д.1ЛЛ.8, 16

² Ф.Р.- 7. Оп.1. Д.2. Л.11

³ Ф.Р.- 7. Оп.1. Д.2. Л.17

⁴ Ф.Р.- 7. Оп.1. Д.4. Л. 2.

ХРОНИКА СОБЫТИЙ

Коллегия, круглые столы, выставки, семинары, конференции и другие мероприятия

17 января в рамках мероприятий по празднованию 80-й годовщины Победы в Курской битве сотрудники архивного управления Курской области приняли участие в спортивной акции «Своих не бросаем». Мероприятие проходило на стадионе МБУ «Спортивная школа № 4» города Курска в парке «Боева дача» и завершилось совместной пробежкой.



20 января в Свиридовском центре искусств ОБУК «Курская государственная филармония» состоялась презентация книги «Утраченные храмы Курска», подготовленной архивным управлением Курской области и ОКУ «Государственный архив Курской области». С приветственным словом к участникам мероприятия обратился заместитель Губернатора Курской области В. Н. Карамышев.



Представленная на презентации книга стала пятым выпуском научно-справочного издания «Из истории храмов Курской епархии», работа над которым ведётся в госархиве с 2007 г. Но если ранее речь шла об истории ныне действующих приходских церквей и соборных храмах, то в этот раз на суд специалистов и широкой общественности была представлена книга о тех



православных культовых сооружениях (храмах, домовых церквей и часовнях), которые были разрушены и навсегда потеряны на сложных этапах истории страны. В заключение встречи заместитель Губернатора Курской области В. Н. Карамышев торжественно вручил два экземпляра книги «Утраченные храмы Курска» отцу Афанасию (Зимину), иеромонаху, древлехранителю Курской епархии для передачи одного экземпляра Митрополиту Курскому и Рыльскому Герману, а второго экземпляра - Патриаршему совету по культуре. В мероприятии приняли участие руководители структурных подразделений Правительства Курской области, представители духовенства, архитектуры, учреждений культуры, ВУЗов, краеведы, архивисты.

27 января прошло заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК архивного управления Курской области были рассмотрены: информация о работе ЭПК архивного управления Курской области за 2022 г., а также план работы ЭПК архивного управления Курской области на 2023 г.; документы 68-и организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, в том числе: Курской областной Думы, Министерства сельского хозяйства Курской области, комитета по



охране объектов культурного наследия Курской области, МО «Андреевский сельсовет» Касторенского района, МО «Ленинский сельсовет» Тимского района, Представительного Собрания Льговского района, Прокуратуры Рыльского района и др. По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 2,155 ед. хр. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: список организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Золотухинского района Курской области; описи дел по личному составу организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством – 1,205 ед. хр.; 8 положений об ЭК; 20 положений об архиве; 26 номенклатур.

26 января в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле заместитель начальника архивного управления Курской области - начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела Л.Б.Карманова провела профилактический визит в отношении контролируемого лица – ОКУ «Центр занятости населения города Щигры и Щигровского района». Мероприятие архивного управления Курской области в форме профилактической беседы прошло по



адресу Курская обл., г.Щигры, ул.Ленина, 17. В ходе профилактического мероприятия директор ОКУ «Центр занятости населения города Щигры и Щигровского района» П.Ю.Моисеев и специалист учреждения Н.А.Вакурина были проинформированы о порядке категорирования объектов контроля, к числу которых относится и Центр занятости, какие факторы влияют на присвоение категорий риска, что для контролируемого лица означает отнесение к одной из категорий риска, как категория риска может быть снижена. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле также были освещены вопросы обеспечения сохранности документов, ведения их учёта, а также проведения в установленные сроки экспертизы ценности документов, их упорядочения, проверки наличия и состояния документов и др.



1 февраля в ТЦ «Манеж» (арт-пространстве «Луна») возобновились лекции для учащихся школ города Курска в рамках историко-просветительского проекта



«Архивный калейдоскоп», реализуемого архивным управлением Курской области. Для юнармейцев МБОУ «Гимназия № 25» города Курска был проведен урок-презентация «Как город рос. Из истории



застройки Курска». Ребята узнали, как выглядел город в первых описаниях города-крепости, как выглядели улицы в XIX в. В презентации представлен первый план города Курска – абрис 1722 г. Школьники совершили виртуальную прогулку по двум центральным улицам Курска, остановились у некоторых зданий, сравнили их прежний и нынешний облик. Юнармейцы узнали, как город рос в 1950-е, 1970-е гг., какие новые улицы появились в Курске в эти годы, как расширялась его площадь и посмотрели на Курск с высоты птичьего полета. Неподдельный интерес вызвали наименования улиц нашего города до 1918 г. и происхождение их названий. По окончании встречи школьники ответили на вопросы викторины, получили памятные сувениры.

9 февраля в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») состоялся открытый урок для учащихся 7 «Г» класса МБОУ «Гимназия № 25» города Курска на тему «Как город рос. Из истории застройки Курска».



Вместе с архивистами ребята виртуально перенеслись на несколько столетий назад, чтобы увидеть, где располагалась Курская крепость в 1722 г., как она выглядела на чертеже и в первых описаниях города-крепости. Ребята увидели первый план Курска, утвержденный Екатериной II в 1782 г., как выглядели и

как назывались улицы города согласно этому плану.

Школьники с интересом совершили виртуальную прогулку по улицам Ленина и Дзержинского. Они остановились у некоторых зданий, узнали, где в городе находились Московские и Херсонские ворота, как менялась площадь города в 1950-е, 1970-е гг., какие новые улицы появились в Курске в эти годы, как изменялась планировка города в последние десятилетия. По окончании встречи семиклассники ответили на вопросы викторины, получили памятные сувениры с изображением Архивёнка.



10 февраля в архивном управлении Курской области (в режиме видеоконференц-связи) прошло рабочее совещание под председательством начальника архивного управления Э.А.Кудрявцева по вопросу создания общедоступной



электронной базы данных «Участники Курской битвы». В совещании приняли участие: заместитель министра цифрового развития и связи Курской области - начальник управления развития информационных технологий (центра цифровой трансформации) Е.А.Ярешко, заместитель



начальника (Л.Б.Карманова) и ведущий консультант (Е.Ю.Письменов) архивного управления Курской области, директор (Е.Е.Старков) и заместитель директора (М.В.Кузнецова) ОКУ «ГАОПИ Курской области», руководитель проектов ООО «66Бит» (А.С.Бетева), волонтеры - студенты 2 курса исторического факультета Курского государственного университета (Бурцева Алёна Игоревна, Дмитракова Юлия Александровна, Пивень Анастасия Николаевна, Сойманова Александра Михайловна, Фролова Виктория Николаевна, Черкашина Алёна Александровна, Шаповалова Валерия Александровна). Э.А.Кудрявцевым было отмечено, что в рамках подготовки мероприятий, посвященных 80-й годовщине победы в Курской битве, архивистами осуществляется поиск и выявление информации об участниках одного из величайших сражений Великой Отечественной войны. Уже сформирован список уроженцев Курской области – участников битвы на Курской дуге, содержащий данные о 12 305 персоналиях.

В настоящее время архивисты продолжают работу по выявлению информации об участниках Курской битвы, призванных с территории бывшего СССР. Проводится анализ информации, представленной органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, а также Курской областной молодежной патриотической организацией Центр «Поиск», и содержащей данные о 246 052 персоналиях.



К этой кропотливой работе с апреля 2022 года привлекаются волонтеры из числа студентов исторического факультета Курского государственного

университета. С целью создания общедоступной базы данных «Участники Курской битвы» и её интеграции с порталом «80 годовщина победы в Курской битве» участники мероприятия выработали порядок дальнейшей работы и детально его обсудили, учитывая привлечение волонтеров из числа студентов курских вузов к обработке информации.

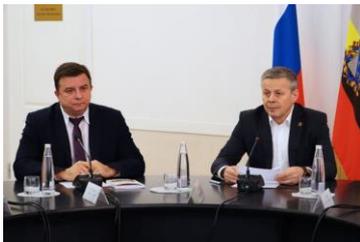
15 февраля в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») прошел очередной урок-лекция на тему «Как город рос. Из истории застройки Курска». В этот раз



встреча была организована для ребят инклюзивного центра «Дышим вместе», которая прошла в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп». Для большинства ребят это было первое знакомство с историей родного края. Они узнали, как выглядел наш город в те времена, когда он был крепостью южных рубежей Российского государства. Интерес вызвал первый

известный план Курской крепости – абрис 1722 года и план города, утвержденный Екатериной II в 1782 году. Вместе с архивистами ребята совершили виртуальную прогулку по улицам Ленина и Дзержинского, выяснили, как они назывались до 1918 г., где в городе находились Московские и Херсонские ворота, как они выглядели. Архивисты рассказали, как менялась площадь города в 1950-е, 1970-е гг., какие новые улицы появились в Курске в эти годы, как изменялась планировка города в последние десятилетия. По окончании участники встречи ответили на вопросы викторины, получили памятные сувениры с изображением Архивёнка. Самые любознательные слушатели в конце встречи смогли задать свои вопросы по истории родного города.

17 февраля в конференц-зале Курского государственного университета прошла презентация сборника документов – «Война. Власть. Общество: документы



исполнительного комитета курского областного совета депутатов трудящихся (1941–1945 гг.) Часть 1. 1941–1942», подготовленного сотрудниками ОКУ «Госархив Курской области». В презентации сборника документов приняли участие заместитель Губернатора Курской области Карамышев В.Н., начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э.А., ректор

Курского государственного университета Худин А.Н, а также представители учреждений культуры, музейные работники, ученые и архивисты. С приветственным словом к собравшимся обратился заместитель Губернатора Курской области В.Н. Карамышев, который, в частности, сказал: «На мой взгляд, весьма символично, что работу над первой частью сборника архивных документов «Война. Власть. Общество», которая охватывает события 1941–1942 годов, курские архивисты завершили в 2022-м году. Познакомившись с книгой, увидел прямую связь эпох: проблемы, которые решал облисполком в 1941-м и 1942-м годах, аналогичны сегодняшним. Мне попалось на глаза решение облисполкома, опубликованное в сборнике, от 15 июля 1941 г. «О сохранении жилой площади за призванными в ряды Красной Армии и Военно-Морского флота по мобилизации и о



порядке ее оплаты». Меры поддержки, указанные в нем, аналогичны тем, которые регион оказывает сегодня семьям мобилизованных. Мы, как и 80 лет назад, перестраиваем нашу работу на новый лад, в соответствии с новыми вызовами, ради одной цели – победить!». Ректор Курского государственного университета, Худин А.Н. в своем выступлении отметил, что публикация подобных сборников

документов очень важна для подготовки достойных специалистов, так как без помощи исторических источников и материалов по истории родного края просто невозможно



подготовить профессиональных ученых. Поэтому данное издание будет очень востребовано у преподавателей и студентов исторического факультета. О работе над сборником документов рассказал начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения Аргунов О. Н. Он подчеркнул, что корпус публикуемых архивных документов представляет особый интерес для исследователей, студентов и всех интересующихся историей родного края и нашей страны в целом. Своими впечатлениями о сборнике поделились профессор, доктор исторических наук, рецензент сборника Коровин В. В., декан исторического факультета Курского государственного университета Конорева И. А., заведующий кафедрой Истории России исторического факультета Курского государственного университета Яценко К. В. и кандидат исторических наук Манжосов А. Н. В заключительной части мероприятия начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э. А. вручил сборники документов представителям исторического факультета Курского государственного университета, Курского областного краеведческого музея и областной библиотеки им. Н.Н.Асеева.



17 февраля в конференц-зале Курского государственного университета прошла Всероссийская научная конференция «Люди и судьбы. XX век». Проблематика конференции, организованной архивным управлением Курской области и ОКУ «Госархив Курской области», была задумана как площадка по обсуждению актуальных проблем одного из самого насыщенных веков нашей истории – XX века. С приветственным словом и пожеланиями плодотворной работы в научном поиске

к участникам конференции обратился Кудрявцев Э.А., начальник архивного управления Курской области. Представителями разных регионов России (Курска, Белгорода, Липецка, Москвы, Санкт-Петербурга, Волгограда, Воронежа, Коломны, Перми, Смоленска) представлен 31 докладов. В своих выступлениях участники конференции затронули самые разные проблемы исторической науки. Были рассмотрены вопросы биографистики, просопографии, роли личности в истории и др. Гостями и участниками конференции были ученые, работники учреждений культуры, музеев, архивов. Материалы конференции размещены в сборнике, вышедшем до начала встречи ученых.



20 февраля, в преддверии Дня защитника Отечества, в читальном зале ОКУ «ГАОПИ Курской области» начальник отдела использования и публикации документов Щербаков Ю.В. провёл для студентов юридического факультета ФГБОУ



ВО «Юго-Западный государственный университет» открытую лекцию «История Красной Армии в рассекреченных документах ОКУ «ГАОПИ Курской области». Студенты узнали о сложном процессе зарождения и становления воинских частей Красной Армии в Курской губернии в марте – июне 1918 г. Большинство архивных документов губернского и уездных комитетов РКП(б)-



ВКП(б) в период с 1918 по 1925 гг. посвящено политической работе коммунистов с красноармейцами – через конференции, собрания, работу красноармейских домов просвещения, клубов, партийных ячеек шло воспитание политически грамотного и дисциплинированного красноармейца. Не меньший интерес среди студентов вызвали сведения о порядке призыва и демобилизации солдат Красной Армии в этот период; сложившейся традиции празднования Дня Красной Армии; направлении

красноармейцам подарков от населения губернии в период Гражданской войны в России. Были продемонстрированы подлинные документы, большинству из которых более 100 лет – телеграммы, воззвания, листовки, анкеты, удостоверения, докладные записки, информации, отчеты, протоколы и др.

22 февраля продолжил работу историко-просветительский проект архивной службы Курской области «Архивный калейдоскоп» в формате открытого урока для



юнармейцев МБОУ «Гимназия № 25», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №43 им. Г.К.Жукова». Архивисты подготовили для ребят видео-презентацию архивных материалов «Они сражались в тылу врага» о деятельности курских партизанских формирований, выполнявших в 1941 – 1943 гг. боевые задачи на территории Курской области. Начальник архивного управления Курской области



Э.А.Кудрявцев, обратившись с приветственным словом к юнармейцам, отметил, что 785 человек, сражавшихся в курских отрядах народных



мстителей, отдали свои жизни за свободу и независимость Родины. При подготовке мероприятия, которое прошло на базе МБУК «Детский специализированный центр досуга «Сказка», были использованы архивные документы, значительная часть из которых была продемонстрирована Государственным архивом общественно-политической истории Курской области впервые после их рассекречивания. По

окончании мероприятия юнармейцы получили памятные буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.».

27 февраля в установленном порядке прошло очередное заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК



архивного управления Курской области были рассмотрены: список организаций – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области»; список граждан (собственников или владельцев архивных документов) основных источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области»; список граждан – возможных источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области»;

список организаций – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области»

аудиовизуальными документами; экспертное заключение о включении в список организаций – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» Министерства приоритетных проектов развития территорий и туризма Курской области; экспертное заключение об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации города Железногорска МУП «Городское коммунально-энергетическое хозяйство» г. Железногорска; экспертное заключение об исключении



из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Советского района СПК «Заря мира» Советского района; экспертные заключения о включении в список организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Тимского района: МКУ «По обеспечению

деятельности Администрации Тимского района Курской области»; МКУ «Контрольно-счётная палата Тимского района Курской области»; документы 75-и организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 2 423 ед. хр. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством – 2 851 ед. хр.; 14 положений об ЭК и архиве; 3 инструкции по делопроизводству; 22 номенклатуры дел.

1 марта в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») архивисты в очередной раз провели встречу с юными любителями истории курского края. Она была посвящена Курску, его улицам и расширению городской территории на протяжении нескольких веков. Лекция «Как город рос. Из истории застройки Курска» была проведена для учащихся 6 «В» и 6 «А» классов МБОУ «Гимназия № 25» в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп». Вместе с архивистами ребята вернулись на много лет назад и увидели, каким был Курск вначале: как выглядел, что его окружало, как изменилась его планировка. Прогулялись по главным улицам нашего города, остановились у некоторых зданий и сравнили город прошлый и настоящий. Школьники совершили виртуальную прогулку по центральным улицам Курска: Ленина и Дзержинского, выяснили, как они назывались до 1918 г., почему улица Почтовая носит такое название и как она именовалась ранее. Архивисты рассказали, как менялся на город в середине прошлого века, какие новые улицы появились в Курске в эти годы, как изменялась планировка города в наше время. По окончании мероприятия ребята ответили на вопросы викторины, получили памятные сувениры с изображением Архивёнка. Юные горожане смогли показать свои знания о современном Курске и узнали новые факты по истории родного города.

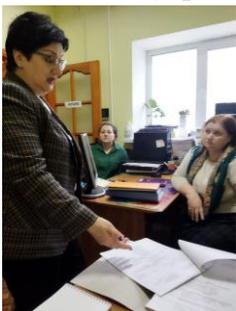


16 марта начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев провел встречу со студентами юридического факультета ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», которым вместе с архивистами предстоит заниматься дальнейшим выявлением и обработкой информации об участниках величайшего сражения Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Э.А.Кудрявцев рассказал студентам о кропотливой и напряжённой работе архивистов и волонтеров по поиску информации в целях создания общедоступной электронной базы данных «Бессмертный полк Курской битвы». Начальник архивного управления Курской области особо отметил, что работа каждого архивиста и волонтера – это вклад в сохранение и увековечение исторической памяти о советских воинах, проявивших мужество, стойкость и массовый героизм в Курской битве. В настоящее время архивное управление Курской области располагает информацией, которая содержит данные о 32 108 участниках Курской битвы и 2 485 фотографий. В ходе состоявшейся встречи волонтеры познакомились с порядком и объемом предстоящей работы по обработке информации, которая продолжает поступать в архивное управление Курской области из различных субъектов Российской Федерации.



16 марта в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле заместителем начальника (Л.Б.Карманова) и ведущим консультантом (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области проведён профилактический визит в отношении контролируемого лица – Министерства образования и науки Курской области. Мероприятие архивного управления Курской области прошло в форме профилактической беседы по адресу: г. Курск, ул. Кирова, д. 7. В ходе

профилактического мероприятия заместитель министра А.Н. Кабан, заместитель начальника управления проектно-программной и инновационной деятельности Д.С. Положенцев, архивариус Т.Е. Лунёва были проинформированы о порядке категорирования объектов контроля, к числу которых относятся и Министерство образования и науки Курской области, факторах, которые влияют на присвоение категорий риска, о проведении мероприятий, влияющих на снижение категории риска.



В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле также были освещены вопросы обеспечения сохранности документов, ведения их учёта, проведения в установленные сроки экспертизы ценности документов, их упорядочения, проверки наличия и состояния документов и др.

17 марта в конференц-зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялась презентация виртуальной выставки «Мир глазами художника», посвященная 85-летию со дня рождения художника, отличника народного просвещения, заслуженного



учителя Якутской АССР, отличника образования республики Саха (Якутия) Валерия Ильича Цымбулова. Открыл презентацию начальник архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцев, отметив значимость личного фонда художника для истории Курского края. Представленные документы, составляющие основу виртуальной

выставки, актуальны в

рамках празднования Года педагога и наставника. Презентацию выставки провела ведущий архивист госархива О.В. Тимофеенко, рассказав о структуре выставки и познакомив присутствующих с отдельными документами и фотографиями каждого раздела. В качестве почётного гостя мероприятия присутствовал Валерий Ильич. Он рассказал об истории некоторых своих картин, представленных на выставке, а также о предстоящей персональной выставке, которая откроется в г.Курске 13 мая 2023 г. в день его рождения. Директор ОКУ «Госархив Курской области» Е.П. Маслов поблагодарил юбиляра за предоставленную возможность использовать документы из личных фондов Архивного Фонда Курской области. Выставка будет размещена 20 марта на сайте «Архивная служба Курской области». В завершении мероприятия начальник архивного управления Курской области преподнес юбиляру памятный подарок – книгу «Утраченные храмы г. Курска», изданную архивной службой Курской области.



22 марта в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») прошла встреча архивистов со школьниками, которая была посвящена истории застройки Курска, расширению городской территории на протяжении нескольких веков. Презентация на тему «Как город рос. Из истории застройки Курска» была представлена для учащихся 7 «В» класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17 города Курска Курской области» в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп».



Вместе с сотрудниками архива ребята окунули в историю: вернулись назад в прошлое, чтобы увидеть курскую крепость, стоящую на возвышенности, небольшие



безмянные улочки и ветхие деревянные домики. Перенеслись в XVIII в., чтобы увидеть новую планировку города, Красную и Базарную площади. Прогулялись по главным улицам древнего Курска в XXI в., остановились у некоторых зданий и сравнили город прошлый и настоящий. Школьники узнали, как назывались улицы Ленина и Дзержинского до 1918 г., почему улица Почтовая носит такое название и как она именовалась ранее. Юные краеведы увидели фотографии города 1950-1960 гг., как менялся наш город в середине прошлого века, выяснили, какие новые улицы появились в Курске в эти годы, По окончании мероприятия ребята ответили на вопросы викторины, получили памятные подарки.

22 марта состоялось первое в 2023 году заседание комиссии по рассмотрению



итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области. Рассмотренные членами комиссии документы (акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты проверок наличия и состояния архивных документов; справки о проведении розыска, заключения по фондам; перечень дел (документов), предоставленных к списанию) архивного фонда «Муниципальное образование «посёлок Пристен»», находящиеся на хранении в архивном отделе Администрации Пристенского района Курской области, возвращены на доработку.

22 марта продолжил работу историко-просветительский проект архивной службы Курской области «Архивный калейдоскоп» в формате открытого урока. Для



учащихся 5 и 6 классов МБОУ «Гимназия № 25» архивисты провели видео-презентацию архивных материалов «Они сражались в тылу врага» о деятельности курских партизанских формирований, выполнявших в 1941 – 1943 гг. боевые задачи на территории Курской области. Вместе с архивистами ребята и учителя прошли все этапы формирования партизанских отрядов и бригад на территории Курской области. Через истории отдельных людей презентация

даёт представление о масштабах и значении партизанского движения в нашей области. Среди партизан были совсем юные ребята. Едва окончив школу, они уходили в подпольщики. Яркий пример – курянин Евгений Лакеев и его боевые товарищи: Юрий Рощин, Николай Шубный, Александр Губернаторов, Вера Терещенко. Эта уникальная презентация архивных документов о деятельности курских партизанских формирований в период Великой Отечественной войны не оставила равнодушными ни детей, ни учителей! По окончании встречи школьники ответили на вопросы архивистов, получили сертификаты победителя викторины и



буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.». По вопросам проведения видео-презентации архивных материалов в вашем учебном заведении необходимо подать заявку по телефону (4712)70-30-96 или на e-mail: gaopiko@yandex.ru.

27 марта в ОБУК «Курская областная универсальная научная библиотека им. Н.Н.Асеева» прошло организованное КООО «Союз интеллигенции Курской области» мероприятие на тему «Страницы истории: «Слава наша – Курская Дуга», участие в котором принял начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев.

Выступление Э.А.Кудрявцева было посвящено архивным документам, свидетельствующим о деятельности курских

партизанских формирований, выполнявших в 1941-1943 гг. боевые задачи на территории Курской области. Именно через истории отдельных людей (легендарного комиссара 1-й Курской партизанской бригады - Андрея Дмитриевича Федосюткина, знаменитого подрывника Дмитровского партизанского отряда – Василия Кормишина (по прозвищу «Паровоз»), разведчицы Веры Терещенко и других) документальные источники, хранящиеся в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области, дают представление о масштабах и значении партизанского движения в Курской области в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.

29 марта в ОКУ «ГАДЛС» состоялась обзорная экскурсия для учеников 3 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30» города Курска, классный



руководитель Коновалова Галина Николаевна. Начальник отдела комплектования и обеспечения сохранности документов Моргунова Е.С. показала школьникам сердце архива – архивохранилище, где их наглядно познакомила с различными форматами архивных документов. Особо впечатлены ребята были «делами-великанами». Школьники увидели, как

менялся внешний вид архивных документов с развитием информационных технологий. Ребятам показали, как и какие условия соблюдаются для комплектования и обеспечения сохранности документов. Определили, что для сохранности архивных документов лучшие помощники это полумрак, чистота и порядок. Узнали назначение профессиональных инструментов. На представленных образцах, ребятам показали, как из обычных документов, получается единица хранения. Для школьников было удивительно, как в таком огромном количестве документов можно найти нужную информацию. Коллективно пришли к выводу о том, что важно не только использовать документы, но и сохранить.

29 марта в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») прошла встреча со школьниками. На этот раз архивисты провели урок-презентацию для юных краеведов из 9 и 10 классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17 города Курска



Курской области». Он был посвящен Курску: застройке города и расширению городской территории на протяжении нескольких веков. Презентация «Как город рос. Из истории застройки Курска» была подготовлена по документам государственного архива Курской области и проведена для учащихся в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп». Ребята увидели первый план

курской крепости – абрис, сравнили размеры города начала и конца XVIII в., узнали, когда был утвержден первый план города, какие события этому предшествовали и какие недостатки были у этого плана, рассмотрели сохранившиеся изображения центральной части города начала XIX в. Во второй части урока ребята совершили виртуальную пешую прогулку по улицам Курска. Здесь их ждали новые открытия: старые названия улиц и прежний вид сохранившихся зданий. Интерес аудитории вызвали Херсонские и Московские ворота, которые поражают своей монументальностью. По окончании мероприятия ребята ответили на вопросы викторины, получили памятные подарки. Юные любители истории не только участвовали в викторине, но и поделились своими впечатлениями о презентации.

29 марта в читальном зале ОКУ «ГАОПИ Курской области» заместитель директора Кузнецова М.В. провела для студентов исторического факультета ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» открытую лекцию «Период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в архивных документах фондов ОКУ «ГАОПИ Курской области». Студенты ознакомились с документами о создании подпольных обкомов партии и комсомола, Дмитриевского, Михайловского, Крупецкого, Хомутовского райкомов ВКП(б), партизанских отрядов. Не меньший интерес среди студентов вызвали сведения о военном обучении населения, оказании помощи

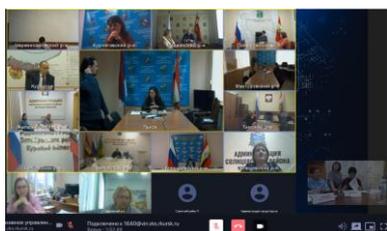
фронту, мобилизации средств населения на постройку самолета «Курский партизан» и танковую колонну, восстановлении предприятий, о жителях области – участниках войны, Героях Советского Союза. Были продемонстрированы подлинные документы уникального фонда «Штабы партизанских бригад и отрядов Курской области» и показана презентация архивных документов «Они сражались в тылу врага» партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 г



30 марта в архивном управлении Курской области в режиме видео-конференц-связи состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие заместитель начальника (Л.Б. Карманова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директора государственных архивов Курской области (Е.П. Маслов, Е.Е. Старков, Н.Ф. Савастина), заместители директоров государственных архивов (О.В. Пешехонова, В.В. Раков, М.В. Кузнецова), эксперт управления организационной, правовой и кадровой работы комитета здравоохранения Курской области (Н.А. Аносенкова), заместители глав администраций



муниципальных образований Курской области, курирующие архивную отрасль, начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области, руководитель музея Боевой Славы МБОУ «Гимназия № 25» г. Курска (Е.П. Шеховцова), всего более 50 человек. Перед открытием заседания состоялось награждение представителей архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области грамотами МБОУ «Гимназия № 25» г. Курска за организацию и проведение мероприятий в рамках историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп», направленного на патриотическое воспитание подрастающего поколения. Коллегию открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, которая затем осветила итоги работы архивных учреждений Курской области в 2022 г.



и обозначила основные направления развития архивного дела на 2023 год. Было отмечено, что приоритетными задачами в отчётном году являлись: укрепление материально-технической базы архивов, реализация общеотраслевых и областных планов мероприятий, а также издательских, выставочных и просветительских проектов. В сравнении с 2021 г. увеличены (на 17%) бюджетные ассигнования, направленные на содержание архивуправления и подведомственных ему государственных архивов. Увеличены показатели по: привлечению государственными архивами внебюджетных средств (на 4,7%), укреплению материально-технической базы муниципальных архивов за счёт средств субвенций, направленных органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий (ремонт архивов в Коньшёвском, Мантуровском, Медвенском, Обоянском, Солнцевском районах и г. Курчатове); количеству муниципальных архивов по оснащению пожарной сигнализацией (Мантуровского, Курского районов), что составило 100%; количеству муниципальных архивов по оснащению охранной сигнализацией (на 6,1%), установленной в 5-и муниципальных архивах (Большесолдатского, Глушковского, Советского, Тимского, Хомутовского



районов); количеству дополнительных помещений для хранения архивных документов для 4-х муниципальных архивов (Мантуровского, Советского, Пристенского, Хомутовского районов). Доля документов, обеспеченных первичными средствами хранения, в государственных архивах составила 53%, в муниципальных архивах - 48,6%. По сравнению с 2021 г. увеличилось (на 40,5%) количество документов, включённых в состав Архивного фонда Курской области и составило 42 837 ед.хр. На 33,2% увеличилось количество документов, поступивших на постоянное (вечное) хранение в государственные и муниципальные архивы (24 192 ед.хр.), в результате чего, доля документов Архивного фонда, хранящихся в организациях-источниках



комплектования сверх установленного срока, сократилась до 9,0% от общего количества управленческой документации (в 2021 г. – 9,5%). Всего в 2022 г. оцифровано в: государственных архивах Курской области 21 991 ед.хр., что составляет 275% к 2021 г. (7 972 ед.хр.), в муниципальных архивах - 666 ед.хр., что составляет 284% к 2021 г. (234 ед.хр.). Это позволило заменить более половины (3 700 ед.хр. из 6 859)) из

дел, запрошенных пользователями в читальных залах государственных архивов, копиями архивных документов в электронном виде. Большая работа по оцифровке архивных документов проведена в ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», муниципальных архивах Глушковского, Льговского, Медвенского, Пристенского, Тимского, Хомутовского, Щигровского районов, г.Курчатова. Обеспечен онлайн-доступ к 39 075 оцифрованным документам через ЕАИС Курской области (модуль «Читальный зал»), что составило 337% к 2021 г. (11 581 ед.хр.). В 2022 г. проведено 270 мероприятий, в том числе 18 в рамках проекта «Архивный калейдоскоп», что составило 119% к 2021 г. (226 мероприятий), подготовлена 91 статья, 18 экскурсий, 19 школьных уроков, 3 презентации, 3 «круглых» стола, 62 радио-и-телепередачи, в том числе 2 интервью начальника архивного управления Курской области, 36 выставок, в том числе 6 виртуальных. Значительно увеличилось количество постов (информаций), посвящённых знаменательным и историческим событиям, размещённых архивами в социальных сетях, с 307 до 1526, в результате чего количество подписчиков увеличилось на 87% и составило 3598 человек.

Выступления представителей из Пристенского, Фатежского районов и г. Курчатова были посвящены мероприятиям, которые реализуются администрациями в рамках муниципальных программ и планов мероприятий («дорожных карт») по обеспечению сохранности архивных документов и материально-техническому обеспечению муниципальных архивов.

Об итогах работы архивного управления Курской области по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2022 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение



нарушений законодательства об архивном деле, рассказала М.В.Шишлова. Было отмечено, что в связи с мораторием на проведение плановых проверок, основное внимание было уделено проведению профилактических мероприятий. Было проведено 6 выездных профилактических визитов, направлено контролируемым лицам 2 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, 179 консультаций, всего проведено более 200 профилактических мероприятий. На заседании коллегии были намечены перспективные направления деятельности архивных учреждений на 2023 год, среди которых поддержание надлежащего уровня безопасности и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, путём укрепления материально-технической базы архивных объектов региона, повышения их пожарной безопасности и антитеррористической защищённости; приему на постоянное (вечное) хранение

более 16 тысяч исторически ценных дел от организаций – источников комплектования архивов Курской области; подготовку и проведение мероприятий в рамках празднования 80-й годовщины Победы в Курской битве, 120-летия архивной службы Курской области, предусмотренных соответствующими планами; выявление и обобщение информации об участниках Курской битвы, в целях формирования на портале «80 годовщина победы в Курской битве» единой электронной общедоступной базы данных «Бессмертный полк Курской битвы»; реализацию регионального историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп»; выявление архивных документов для сборника «Утраченные храмы Курской губернии», научно-популярного издания «Град на Семи... (к 1000-летию города Курска), справочного издания «Административно-территориальное деление и населенные пункты курского региона» и др.

3 апреля прошло очередное заседание экспертно-проверочной комиссии



(ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК архивного управления Курской области были рассмотрены: экспертные заключения о включении Зайцевой Музы Петровны, филолога, краеведа, Почётного гражданина г. Щигры и Щигровского района в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» и

Голощапова Василия Ивановича, уроженца д. Каменка Тимского района Курской области, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., награждённого медалями «За отвагу», «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», кавалера Ордена Красной Звезды и Ордена Отечественной войны I степени в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архивного отдела Администрации Тимского района Курской области; документы 70-и организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, в том числе: Министерства строительства Курской области, Министерства экономического развития Курской области, ОБУЗ «Курский областной клинический центр крови», комитета по труду и занятости населения Курской области, ООО «Курскрезинотехника», управления культуры Администрации города Железногорска, управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района, АУ КО «Редакция газеты «Слово хлебороба» Тимского района, МО «Беличанский сельсовет» Беловского района, Представительного Собрания Золотухинского района, Кореневского районного суда, Прокуратуры Тимского района, Кореневского районного Совета ветеранов войны и труда, МКУ «Избирательная комиссия города Курска» и др. По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 1,837 ед. хр., в том числе 20 ед. хр. – фотодокументов. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством – 1,247 ед. хр.; 19 положений об ЭК и архиве; 2 инструкции по делопроизводству; 26 номенклатур.



3 – 7 апреля в ОКУ «Госархив Курской области» был проведен семинар по



вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства, на котором были рассмотрены актуальные аспекты работы с документами. В семинаре приняли участие 19 человек из 13 организаций. На семинаре были освещены темы по разработке номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов в организации и оформление её результатов,

общий порядок формирования дел, основные требования к помещению архива,

подшивка и переплет документов, составление паспорта архива и др. По итогам проведения семинара участникам был вручен именной сертификат.

5 апреля в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») прошло мероприятие для учащихся школ нашего города. На этот раз государственный архив Курской области



представил для учеников 9 «Б» класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17 города Курска Курской области» урок-презентацию, в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп». Презентация «Как город рос. Из истории застройки Курска» была подготовлена по документам государственного архива и носит познавательный характер, расширяя знания в области

краеведения. Ребятам показали самый ранний план города – абрис, который датирован 1722 годом, план города Курска 1782 года, утвержденный Екатериной II. Школьники увидели, как выглядел центр города на сохранившихся изображениях конца XVIII в., начала XIX в. Вторая часть презентации прошла как виртуальная прогулка по главным улицам Курска. Здесь девятиклассники узнали, откуда пошло название ул. Почтовой, как назывались до 1918 г. главные улицы города, как выглядели знакомые всем здания раньше и что в них размещалось. Интерес аудитории вызвала история о существовании в центре города железнодорожной ветки и вокзала. По окончании мероприятия ребята ответили на вопросы викторины, получили памятные подарки. Старшеклассники не только участвовали в викторине, но и поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.



5 апреля в рамках историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» в МБОУ «Гимназия № 25» прошла встреча со школьниками. На этот раз архивисты провели урок-презентацию «Они сражались в тылу врага» о деятельности



курских партизанских формирований в период 1941 – 1943 гг. для юных краеведов из 8 г класса гимназии.

В ходе мероприятия школьники познакомились с историей создания и о боевых действиях Первой и Второй Курских партизанских бригад; узнали о руководителях партизанского движения на территории Курской области (И.К. Панченко, О.Г. Казанкове,

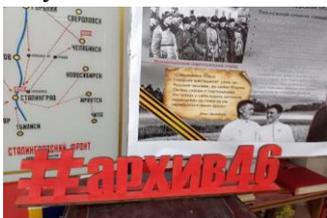
И.И. Свирине и др.), о наших земляках, юных защитниках Родины (В. Терещенко, Е. Лакееве, В. Кормишине и др.). Дети с большим интересом слушали рассказ архивистов, задавали вопросы, рассматривали исторические документы, выпуски газеты «Народный мститель», пожелтевшие фотографии, которые хранят память о том, какие испытания выпали на долю участников и свидетелей войны. По окончании встречи ребята ответили на вопросы организаторов, получили сертификаты победителя викторины и буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.». В конце встречи восьмиклассники поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.



12 апреля в ОКУ «ГАДЛС Курской области» была организована выставка работ под названием «Космос будущего», посвящённая Дню космонавтики. Это удивительное событие не оставляет равнодушным ни одного человека. Каждый из нас хоть раз в жизни мечтал отправиться навстречу приключениям и новым галактикам, повстречать инопланетных существ и открыть новые звёзды. Каждый мечтал преодолеть земное притяжение, свои страхи и сомнения и шагнуть навстречу неизведанному космосу, долететь до звёзд и оставить своё имя в истории человечества как Юрий Гагарин.

В выставке приняли участие дети и работники архива, а также желающие, обучающиеся 3 и 4 классов МБОУ «СОШ №30» г. Курска. В рамках выставки проводилась акция: «Прими участие в выставке и получи возможность полететь в КОСМОС».

12 апреля в рамках историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» в МБОУ «Гимназия № 25» вновь прошла встреча со школьниками. На этот раз архивисты провели урок-презентацию «Они сражались в тылу врага» о деятельности курских партизанских формирований в период 1941 – 1943 гг. для выпускников из 11 б класса гимназии. И лучшим памятником партизанам может быть и будет память об их подвиге - подвиге героев Великой Отечественной войны. В ходе



мероприятия школьники познакомились с историей Первой и Второй Курских партизанских бригад; узнали о руководителях партизанского движения на территории Курской области (И.К. Панченко, О.Г. Казанкове, И.И. Свирина и др.), о наших земляках, юных защитниках Родины (В. Терещенко, Е. Лакееве, В. Кормишине и др.). Проект «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.» позволяет учащимся сформировать личное живое эмоциональное восприятие о курянах - участниках Великой Отечественной войны в районах Курской области. По окончании встречи ребята ответили на вопросы организаторов, получили сертификаты победителя викторины и буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.», поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.



12 апреля гостями арт-пространства «Луна» (ТЦ «Манеж») стали юнармейцы из МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43 им. Г.К. Жукова». «Я



приглашаю Вас в Россию XVIII века», – с этих слов началось виртуальное путешествие школьников по улицам дореволюционного Курска. Учащиеся познакомились с реформами Екатерины II, узнали, как куряне готовились к приезду императрицы и какими легендами обросли воспоминания о ее визите. Юнармейцы с большим интересом рассматривали скан-копии архивных документов и фотографии конца XIX века. По окончании лекции учащиеся успешно справились с вопросами викторины, получив на память брошюру «200 лет победы в Отечественной войне 1812 года», составленную по архивным материалам. Школьники очень обрадовались такому подарку, обещав использовать при подготовке к занятиям по истории России.



13 апреля в Администрации Октябрьского района состоялся учебно-методический семинар по вопросам делопроизводства и архивного дела для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив, организаций, учреждений и предприятий Октябрьского района. В проведении семинара приняли участие: ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), Глава Октябрьского района (О.А. Быковский), Управляющий делами Администрации Октябрьского района (М.А. Котова), главные архивисты (Т.В. Булгакова, Ю.Ю. Волобуева) отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области», начальник (Л.А. Суликашвили) и заместитель начальника (В.В. Красникова) архивного отдела Администрации Октябрьского района, специалисты, ответственные за



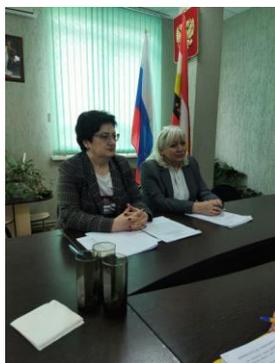
делопроизводство и архив организаций, учреждений и предприятий Октябрьского района, всего более 50 человек.

Семинар открыл О.А. Быковский, отметивший значимость архивных документов для сохранения документальной истории. С приветственным словом к собравшимся обратилась М.В. Шишлова, которая затем рассказала о порядке составления и оформления основных учётных документов в архиве организации.

Были также освещены вопросы организации документов в делопроизводстве, разработки и составления номенклатуры дел организации с целью обеспечения порядка формирования и учёта дел в архиве (Т.В. Булгакова); организации делопроизводства (Т.В. работы по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел после её проведения и подготовке дел к архивному хранению (Ю.Ю. Волобуева). Все выступления участников семинара сопровождалось показом слайдов и презентаций.



14 апреля в режиме видео-конференц-связи состоялся семинар-совещание с архивариусами и работниками аппаратов мировых судей Курской области. В



мероприятии, организованном управлением по обеспечению деятельности мировых судей Курской области, приняли участие заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б.Карманова, главный хранитель фондов ОКУ «Госархив Курской области (О.И. Белинская), главные архивисты отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.В.Булгакова, Ю.Ю.Волобуева).

Программа семинара включала вопросы разработки и уточнения основного учётного документа на стадии делопроизводства – номенклатуры дел; проведения экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче на постоянное хранение, и оформления её результатов; подготовки научно-справочного аппарата (описей дел, документов, исторических справок). Особое внимание было уделено типовым ошибкам, допускаемым специалистами судебных участков при подготовке документов (номенклатур дел, описей дел, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению) к рассмотрению ЭПК архивного управления Курской области.



19 апреля прошёл урок-презентация «Они сражались в тылу врага» о деятельности курских партизанских формирований в период 1941 – 1943 гг. для



учащихся 6 в класса МБОУ «Гимназия № 25». Погрузившись в тему Великой Отечественной войны, школьники узнали, как отряды Первой и Второй Курских партизанских бригад участвовали в дерзких операциях и диверсиях против врага. Ребята открыли для себя имена юных патриотов (В. Терещенко, Е. Лакеева, В. Кормишине и др.), которые были разведчиками и связными, пускали под откос вражеские поезда. По окончании встречи обучающиеся ответили на вопросы архивистов, получили сертификаты победителя викторины и буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.», поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.

19 апреля новыми гостями «Архивёнка» в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») стали учащиеся 5 «Б» класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17». Наряду с главной темой урока – визитом императрицы Екатерины II в Курскую губернию – учащиеся обсудили с лектором успехи Российской империи во внешней политике, достижения в области градостроительства, образования, медицины. Более

всего учащихся поразила древность герба Курской области, облик которого был утвержден Екатериной Великой в 1780 г. В конце интерактивного урока-лекции школьники успешно справились с вопросами викторины, получив на память брошюру «200 лет победы в Отечественной войне 1812 года», составленную по архивным материалам.

19 апреля в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») прошла встреча школьников нашего города с архивистами. Для учащихся 4А и 4Б МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта И.П. Волка города Курска Курской области» государственный архив Курской области



провел урок на тему «Как город рос. Из истории застройки Курска». Это первая встреча с ребятами данной школы в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп». Презентация подготовлена по документам государственного архива и носит познавательный характер, расширяя знания в области краеведения. Ребята узнали, как выглядела курская крепость, когда стояла на охране рубежей государства Российского, виртуально перелистали старые фотографии Курска. Школьники увидели, как выглядела Красная площадь в начале XIX в. Во второй части урока ребятам пришлось вспомнить, как выглядят главные улицы города, чтобы сопоставить их вид с видом на старых фотографиях. Здесь юные куряне узнали, где располагалась 2-я женская гимназия, как выглядела учительская семинария, что располагается на месте утраченной Николаевской, что в торгу церкви. По окончании мероприятия ребята ответили на вопросы викторины, получили памятные подарки. Они не только внимательно слушали рассказ архивистов, но и показали свои знания о городе. В конце встречи многие захотели поделиться своими впечатлениями о презентации.

19 апреля ведущим консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному



контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области М.В.Шишловой в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле проведён профилактический визит в отношении контролируемого лица – Администрации Золотухинского района Курской области. Мероприятие в форме профилактической беседы прошло в архивном отделе Администрации Золотухинского района по адресу: п.Золотухино, Лесной пер., д.5. В ходе профилактической беседы М.В. Шишлова проинформировала заместителя Главы Администрации Золотухинского района С.Н. Зиновьеву, начальника архивного отдела Администрации Золотухинского района Л.Н. Маханькову и специалиста 1 категории архивного отдела Т.П. Боеву о порядке категорирования объектов контроля, к числу которых относится и Администрация Золотухинского района, факторах, которые влияют на присвоение категорий риска, о проведении мероприятий, влияющих на снижение категории риска. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле была изложена информация об обязательных требованиях, предъявляемых к зданиям и помещениям муниципального архива и их оборудованию; к нормативным режимам хранения документов; к порядку выдачи и организации возврата архивных документов; к ведению учёта основных архивных документов; к организации комплектования архива документами Архивного фонда РФ и другими архивными документами; к оформлению ответов на запросы граждан и юридических лиц.



21 апреля в конференц-зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялся круглый стол на тему: «Архивная служба Курской области: 120 лет истории».

В работе круглого стола приняли участие ведущие курские ученые историки, архивисты и

сотрудники архивной службы Курской области, которые обсудили актуальные вопросы истории становления и развития архивной службы в нашем регионе. С приветственным словом к присутствующим обратился начальник архивного управления Курской области Э. А. Кудрявцев, подчеркнув значимость сохранения исторического наследия и большую роль в этом деле архивных работников. Доклады, подготовленные участниками круглого стола, затрагивали вопросы использования архивных документов в научно-информационной деятельности, истории становления и современное положение архивов города Курска и области и др. В заключительном слове, директор ОКУ «Госархив Курской области» Е. П. Маслов поблагодарил участников мероприятия за участие в работе круглого стола и отметил важность представленных работ для понимания истоков и этапов развития профессиональной сферы архивистов.



26 апреля в музее Боевой Славы 10-181-й Сталинградской дивизии МБОУ «Гимназия №25» снова прошёл урок-презентация «Они сражались в тылу врага» о деятельности курских партизанских формирований в период 1941 – 1943 гг. для учащихся 6 б класса. По окончании встречи обучающиеся ответили на вопросы архивистов, получили сертификаты победителя викторины и буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.», поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.

26 апреля прошла очередная встреча архивистов со школьниками. По сложившейся традиции, она состоялась в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж»). Для учащихся 5в класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 55 имени Александра Невского» сотрудники государственного архива Курской области провели урок на тему «Как город рос. Из истории застройки Курска». Это первая встреча с ребятами данной школы в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп». В презентации были использованы документы и фотографии, хранящиеся в государственном архиве.



Ребята узнали, как назывался схематический чертеж Курской крепости, увидели, как выглядела сама крепость и что ее окружало. Как выглядел центр города в конце XVIII в. начале XIX в., помогли представить сохранившиеся изображения тех лет. Во второй части урока ребята вспомнили, как выглядят главные улицы города, виртуально прошли по улицам Ленина и Дзержинского, рассмотрели знакомые здания и заглянули в их прошлое. По окончании мероприятия ребята ответили на вопросы викторины, получили памятные подарки. Многие из них смогли показать свои знания о современном городе. В конце встречи многие захотели поделиться своими впечатлениями о презентации.

27 апреля в ОКУ «ГАДЛС Курской области» проведена открытая лекция для учеников 4 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30 г. Курска по



архивным документам: «Трудовой подвиг курян в годы войны». В ходе открытой лекции школьники узнали о тяжёлой и самоотверженной деятельности курян в годы Великой Отечественной войны. Ознакомились с документами архива по личному составу Курской области, в которых отражена история предприятий нашего города. Благодаря документам архива ребята еще раз убедились, что фронт и тыл составляли единое целое в достижении Победы.

28 апреля в установленном порядке прошло очередное заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области.



ЭПК архивного управления Курской области были рассмотрены: экспертное заключение о включении в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» Зубца Владислава Николаевича, инженера-геолога, кандидата технических наук, учёного-химика, изобретателя, доцента кафедры инженерной геологии и геодезии Курского политехнического института (1971-1976), писателя-прозаика, краеведа; экспертное заключение об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Глушковского района Курской области Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Глушковскому району Курской области; экспертное заключение об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Управления делами администрации города Курчатова Курской области Государственного учреждения – Управление



Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Курчатове Курской области (межрайонное); экспертное заключение об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Советского района Курской области СПК «Заря мира»; экспертные заключения о включении в список организаций – источников комплектования отдела архивной работы Администрации Курского района Курской области: МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района «Курский район» Курской области; Контрольно-счётного органа Курского района Курской области – Ревизионная комиссия Курского района Курской области; документы 88-и организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, в том числе: Комитета ветеринарии Курской области, Министерства внутренней и молодёжной политики Курской области, Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, Министерства сельского хозяйства Курской области, ОБУК «Курская государственная картинная галерея имени А.А. Дейнеки», ОБУК «Курский областной Дом народного творчества», ОБОУ «Лицей-интернат № 1» города Курска, Администрации Советского района, Администрации города Курчатова, управления городского хозяйства Администрации города Железногорска, МО «Корочанский сельсовет» Беловского района, МО «Званновский сельсовет» Глушковского района, МО «Поселок Золотухино» Золотухинского района, МО «Моковский сельсовет» Курского района и др. По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 2,806 ед. хр., в том числе 24 ед. хр. – фотодокументов. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством – 1,977 ед. хр.; 27 положений об ЭК и архиве; 1 инструкция по делопроизводству; 15 номенклатур.



1 мая в г. Курчатове состоялись спортивные соревнования по бегу на дистанцию 100 км Кубка Курской области. В мероприятии принял участие ведущий консультант архивного управления Курской области Е.Ю. Письменов. Старт соревнованию был дан в 8.00 часов утра. Лимит времени на дистанцию составлял 11 часов. Е.Ю. Письменов пробежал этот путь за 9 часов 37 минут, заняв I место. Ему был вручён Кубок Курской области и Диплом Министерства физической

культуры и спорта Курской области.

3 мая в преддверии празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне в МБОУ «Гимназия №25» снова прошёл урок-презентация «Они сражались в тылу врага» о деятельности курских партизанских формирований в период 1941 – 1943 гг. для учащихся 7а класса. Особенно впечатлил учеников подвиг юной партизанки разведчицы В. Терешенко и, что на протяжении 18 месяцев диверсионной деятельности бойцы партизанских отрядов Курской области вывели из строя около 18000 оккупантов и их пособников, разгромили 95 полицейских гарнизонов, подорвали свыше 140 эшелонов, около 30 танков, 260 автомашин и 70 мостов. По окончании встречи ребята ответили на вопросы архивистов, и поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.



3 мая в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») прошла открытая лекция для пятиклассников из МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17». В игровой форме школьники познакомились с Россией XVIII века – временем правления императрицы Екатерины II. Использование современных мультимедийных технологий позволило создать атмосферу погружения в прошлое. Благодаря красочной презентации, подготовленной курскими архивистами, учащиеся вместе с императрицей Екатериной II любовались дореволюционным Курском. Небывалый восторг пятиклассников вызвали цифровые копии особо ценных документов. В конце беседы была проведена итоговая викторина. Самые активные получили памятные призы – брошюру «200 лет победы в Отечественной войне 1812 года», составленную по архивным материалам.



5 мая в ОКУ «ГАОПИ Курской области» был проведён урок-лекция для учащихся 8 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. Дважды Героя Советского Союза А.Е. Боровых» на тему: «Победный 1945-й в документах ОКУ «ГАОПИ Курской области» (к 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.). Ребята познакомились с основными этапами организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории оккупированных районов области, о боевой деятельности партизанских отрядов и бригад Курской области в 1941-1943 гг., узнали о всенародной поддержке Действующей армии трудящимися Курской области. По окончании встречи школьники ответили на вопросы архивистов и получили сертификаты победителя викторины.



10 мая в ТЦ «Манеж» состоялось открытие передвижной выставки уникальных архивных документов, хранящихся в Государственном архиве Курской области и Государственном архиве общественно-политической истории Курской области. На выставке представлен 31 документ, в том числе отпускное письмо,



подписанное А.В. Суворовым и заверенное его личной печатью, а также автографы Д.И. Менделеева, Н.А. Римского-Корсакова, Л.Н. Толстого, Г.Р. Державина и др. Познакомившись с представленными документами, посетители смогут узнать, как с Курской губернией связан поэт Константин Бальмонт и где проживала семья

художника В. Шварца. В связи с 80-летием освобождения г. Курска от немецко-фашистских захватчиков внимание курян привлечёт листовка от 9 февраля 1943 года, рассказывающая об этом событии. Первыми посетителями выставки стали сотрудники курских архивов, работники ТЦ «Манеж» и представители СМИ.

16 мая в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле и.о. начальника архивного управления Курской области (Л.Б.Карманова) и ведущий консультант



отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области (М.В. Шишлова) провели профилактический визит в отношении контролируемого лица – Администрации Беловского района. Данное мероприятие архивного управления Курской области было проведено в форме профилактической беседы в архивном отделе Администрации Беловского района по адресу:

Слобода Белая, Советская площадь, д.1. В ходе профилактического



мероприятия были осмотрены семь архивохранилищ общей площадью 162,2 кв.м., в которых на хранении находится 25 796 единиц хранения. Глава Беловского района Н.В. Волобуев, управляющий делами Администрации Беловского района А.В. Шепелев, начальник архивного отдела Администрации Беловского района Е.А. Кайдашова и главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Беловского района Р.И. Леонова были проинформированы о порядке категорирования объектов контроля, к числу которых относится Администрация Беловского района, о факторах, влияющих на присвоение категорий риска, о проведении мероприятий, которые влияют на снижение категории риска. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле контролируемым лицам была изложена информация об обязательных требованиях, предъявляемых к зданиям и помещениям муниципального архива и их оборудованию; к нормативным режимам хранения документов, в том числе к температурно-влажностному режиму; к ведению учёта архивных документов; к проведению в установленные сроки экспертизы ценности документов, их упорядочению и приёму на хранение; к оформлению архивных справок (архивных выписок, архивных копий) и ответов на запросы заявителей.

18 мая в МБОУ «Гимназия № 25» в рамках реализации проекта Архивного управления Курской области «Архивный калейдоскоп» снова прошёл урок-



презентация «Они сражались в тылу врага» о деятельности курских партизанских формирований в период 1941 – 1943 гг. для учащихся 4 и 6 классов. Архивисты рассказали учащимся о легендарном командире первой Курской партизанской бригады - Иване Константиновиче Панченко, о подвиге юной разведчицы Веры Терещенко, о знаменитом подрывнике Василии Кормишине. По окончании встречи ребята ответили на вопросы архивистов, и

поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.

19 мая г. в Государственном архиве Курской области состоялось открытие выставки, приуроченной к 120-летию Архивной службы Курской области. На презентации присутствовали сотрудники государственных архивов Курской области, краеведы и студенты исторического факультета Курского государственного университета. С приветственным словом выступили и.о. начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова и секретарь Учёного совета Курской духовной семинарии, к.и.н. Ю.В. Озеров. Они отметили высокую значимость

деятельности Курской губернской учёной архивной комиссии для создания государственной архивной службы Курской губернии, систематизации архивных материалов и развития краеведения. Выставка, подготовленная сотрудниками отделов



научно-исследовательской работы и информационного обеспечения, аудиовизуальной информации, автоматизированных технологий, сохранности Государственного архива Курской области, состоит из 4-х разделов. В первом представлены материалы, связанные с предысторией историко-архивной комиссии, а именно, с деятельностью Курского губернского статистического комитета.

Во втором – о зарождении комиссии и формировании ее состава и структуры. В третьем – об основных направлениях деятельности комиссии. В четвертом – о ее работе в период Первой мировой войны и революции. Высокий интерес вызвали прижизненные издания членов комиссии А.А. Танкова, Н.И. Златоверховникова, Д.Я. Самоквасова. Особое внимание гостей привлекли красочные баннеры, на которых были представлены фотографии выдающихся деятелей учёной комиссии, письма первого председателя комиссии Н.Н. Гордеева и изображения статей из «Трудов Курской губернской учёной архивной комиссии». В заключении презентации заместитель декана исторического факультета, к.и.н. Е.Н. Самойлова и начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения Государственного архива Курской области, к.и.н. О.Н. Аргунов выразили желание на продолжение плодотворного сотрудничества госархива и исторического факультета.



24 мая в Министерстве имущества Курской области состоялся семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство структурных подразделений ведомства. Семинар-практикум открыла ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), осветив обязательные требования законодательства в сфере архивного дела к объектам регионального государственного контроля. Главный архивист отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (И.В. Клавдорская) разъяснила вопросы, связанные с проведением экспертизы ценности документов, работой по переплёту дел и оформлению описей дел, документов структурных подразделений: постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также по личному составу.

24 мая в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») для студентов 1-го курса Курского монтажного техникума была проведена открытая лекция, посвященная визиту Екатерины II в Курскую губернию летом 1787 года. Учащиеся внимательно слушали рассказ лектора о вкладе императрицы в обустройство г. Курска и об укреплении положения Российской империи на международной арене.



Красочная презентация, наполненная фотографиями, скан-копиями документов и видеосюжетами, в совокупности с увлекательным изложением материала произвели сильное впечатление на студентов. Доказательством их заинтересованности стали правильные ответы на итоговой викторине. По завершении урока студентам была представлена выставка уникальных документов, экспонируемая на 2-м этаже ТЦ «Манеж». Особый интерес у



учащихся вызвали документы с автографами известных личностей: А.В. Суворова, Д.И. Менделеева, Л.Н. Толстого, Г.Р. Державина. Сильное впечатление произвели на первокурсников материалы, связанные с Великой Отечественной войной (1941–1945 гг.), в частности, листовка об освобождении г. Курска. На память о встрече с архивистами учащимся вручили красочные буклеты об Отечественной войне 1812 г., составленные по документам госархива.

24 мая в Центре управления регионом состоялся прямой эфир с начальником архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцевым, который ответил на



вопросы, касающиеся: празднования 120-летия архивной службы Курской области, основу которой заложила созданная в 1903 году Курская губернская учёная архивная комиссия; роли архивов в деле патриотического воспитания подрастающего поколения (подготовка научных и научно-популярных материалов (статей, подборок документов, обзоров), проведение конференций, круглых столов, презентаций выставок архивных документов, взаимодействие с учебными заведениями региона в формате уроков–видео-презентаций и др.); работе архивистов по поиску информации об участниках Курской битвы (по состоянию на 24.05.2023 в сводный список включена информация на 60 175 участников Курской битвы (6 047 фото) из 89 субъектов РФ для формирования электронной БД «Бессметный полк Курской битвы»); архивных находок в курских архивах; поиска сведений о своей родословной и др.

26 мая прошло очередное заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК архивного управления Курской области



были рассмотрены: экспертные заключения об исключении из списка организаций – источников ОКУ «Госархив Курской области»: АО «Курскоблснаб», Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску, Курского филиала ПАО «Ростелеком»; документы 41-й организации-источника комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, в том числе: Академии госслужбы, ООО «Куркссахарпром», ООО «Куркспецдорстрой», Администрации Медвенского района, АУ КО «Редакция газеты «Вести» Касторенского района, МО «Бобравский сельсовет» Беловского района, ОБУ «Станция по борьбе с болезнями животных» Фатежского района, Представительного Собрания Фатежского района, ОКУ «Центр занятости населения Тимского района», ОКУ «Центр занятости населения Фатежского района», Прокуратуры Советского района, МО «Новоандросовский сельсовет» Железногорского района, АО «Луч» Поньковского района, отдела по вопросам культуры, молодёжи, физической культуры и спорта Администрации Горшеченского района, МБОУ «Гимназия № 2» г. Курчатова и др. По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 1,650 ед. хр., в том числе 15 ед. хр. – НТД, 202 ед. хр. – фотодокументов, 210 ед. хр. – цифровых фотодокументов. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством – 1,651 ед. хр.; 7 положений об ЭК и архиве; 3 номенклатуры дел.



29 мая ведущим консультантом архивного управления Курской области (Шишловой М.В.) был проведён профилактический визит в отношении контролируемого лица – Курского института кооперации (филиала) автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права». Мероприятие проходило в рамках регионального

государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в форме профилактической беседы по адресу г. Курск, ул. Радищева, д. 116. В ходе профилактического мероприятия М.В. Шишлова проинформировала ректора Курского института кооперации (филиала) автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» Л.А. Пасечко, начальника отдела кадров Курского института кооперации (филиала) автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» И.П. Акоюн о вопросах, касающихся категорирования объектов контроля, к числу которых относится учреждение, факторах, влияющих на присвоение категории риска, и причинах по которым контролируемое лицо может быть отнесено к одной из категорий риска, способах, влияющих на снижение категории риска. Были также озвучены требования, предъявляемые к организации хранения документов, в том числе нормативным условиям хранения документов; вопросы по комплектованию ведомственного архива, в том числе проведению экспертизы ценности документов в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение, упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу, составлению и ведению основных учётных документов (книги поступления и выбытия документов, реестра описей, листа фондов, карточки фонда, паспорта архива).



экономике и права» И.П. Акоюн о вопросах, касающихся категорирования объектов контроля, к числу которых относится учреждение, факторах, влияющих на присвоение категории риска, и причинах по которым контролируемое лицо может быть отнесено к одной из категорий риска, способах, влияющих на снижение категории риска. Были также озвучены требования, предъявляемые к организации хранения документов, в том числе нормативным условиям хранения документов; вопросы по комплектованию ведомственного архива, в том числе проведению экспертизы ценности документов в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение, упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу, составлению и ведению основных учётных документов (книги поступления и выбытия документов, реестра описей, листа фондов, карточки фонда, паспорта архива).

29-31 мая прошел обучающий семинар для вновь назначенных руководителей и специалистов архивов Курской области по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства. Мероприятие было организовано архивным управлением Курской области. В работе семинара приняли участие заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, работники ОКУ «Госархив Курской области»,



руководители и специалисты архивных отделов администраций Большесолдатского, Дмитриевского, Касторенского, Кореневского, Обоянского, Рыльского, Суджанского, Тимского районов, г.Железногорска, г.Курска, г.Курчатова, всего 15 человек.



Семинар открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, которая затем познакомила участников семинара с нормативными правовыми актами, организующими и регламентирующими работу муниципальных архивов Курской области, работу архивов учреждений и организаций Курской области в сфере делопроизводства и архивного дела на современном этапе, а также методическим обеспечением их деятельности. Участники семинара познакомились с требованиями, предъявляемыми:



к зданиям, помещениям муниципального архива и их оборудованию, с нормативными условиями и режимами (противопожарным, охранным, температурно-влажностным, световым, санитарно-гигиеническим) хранения документов; к оформлению документов в соответствии с Государственными стандартами, содержанию служебных документов и порядку их оформления, в том числе к ведению деловой переписки; к ведению и оформлению основных учетных документов муниципальных архивов и архивов организаций; к организации работы по

составлению и оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов. Интерес вызвали вопросы, связанные с методикой разработки и уточнения номенклатуры дел организации, проведением экспертизы ценности документов и оформлением ее результатов, подготовкой документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.



30 мая в Министерстве финансов и бюджетного контроля Курской области состоялся семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство структурных подразделений. Вопросы, касающиеся обязательных требований законодательства в сфере архивного дела к объектам регионального государственного контроля, осветила ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова). О работе по проведению экспертизы ценности документов, переплёту дел и оформлению описей дел, документов структурных подразделений (постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также по личному составу) рассказала главный архивист отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.В. Булгакова).

30 мая в кластере креативных индустрий «Поток» курские архивисты отметили 120-летний юбилей архивной службы Курской области. Фундамент для



развития современной архивной службы области был заложен курской губернской учёной архивной комиссией, созданной 6 мая 1903 г. при непосредственной поддержке губернатора Н.Н. Гордеева. За более чем вековой промежуток времени архивная отрасль региона сформировалась в мощный комплекс архивных учреждений, состоящих сегодня из архивного управления Курской области, трех государственных



архивов, а так же 32 муниципальных архивов городов и районов области способных решать сложные задачи во имя сохранения документального наследия Курского края. В настоящее время Архивный фонд региона насчитывает более 3 миллионов единиц хранения, что стало возможным благодаря ежедневной кропотливой работе архивистов по созданию, сохранению и всестороннему использованию архивных документов в интересах общества и государства.

Поздравление в адрес архивистов Курской области поступило от руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова. С приветственными словами в адрес архивного управления Курской области, государственных и муниципальных архивов области выступили: заместитель Губернатора Курской области В.Н. Карамышев, заместитель председателя Курской областной Думы VII созыва К.А. Комков, начальник архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцев, Глава Обоянского района В.Н. Жилин, проректор по научной работе, цифровизации и международным связям ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» С.П. Логинов. Поздравительную телеграмму и видеообращения в честь 120-летия архивной службы Курской области направили председатель научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа, начальник Главного архивного управления города Москвы Я.А. Онопенко, начальник управления по делам архивов Калужской области М.А. Добычина и начальник главного архивного управления Рязанской области А.В.



Перехватова. Состоялось награждение работников архивных учреждений Курской области.

30 мая группа «юных краеведов» из 5–7 классов учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 53» посетила открытую лекцию «Назад в прошлое.



Екатерина II в Курской губернии», организованную сотрудниками Государственного архива Курской области в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж»). Посредством красочной презентации, наполненной изображениями архивных документов, дореволюционными фотографиями г. Курска и его окрестностей, а также видеосюжетами, архивисты смогли воссоздать атмосферу XVIII века. Для

многих школьников стало открытием, что Императрица посещала курские земли и что с плодами ее деяний они встречаются ежедневно, гуляя по центральным улицам города и созерцая герб Курской области. В конце интерактивного урока-лекции учащиеся успешно справились с вопросами викторины, получив на память брошюру «200 лет победы в Отечественной войне 1812 года», составленную по архивным материалам.

13 июня 2023 г. гостями Государственного архива Курской области стали обучающиеся университета «Активное поколение» КГУ. Для них сотрудниками отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения была



проведена экскурсия по выставке «Курская губернская учёная архивная комиссия: страницы истории». После знакомства с экспозицией гости задали интересующие их вопросы о работе архива. Прежде всего, их интересовала процедура генеалогического исследования. Многие захотели самостоятельно изучить историю своей семьи и были очень обрадованы, что

есть возможность сделать это удаленно, посредством системы ЕАИС. Рассказ лектора о дореволюционных фондах вызвал у гостей желание посетить обзорную экскурсию госархива, на которой можно подробно ознакомиться с метрическими книгами, ревизскими сказками и другими интересными документами.

21 июня состоялся учебно-методический семинар по вопросам делопроизводства и архивного дела для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив, организаций, учреждений и предприятий Касторенского района. В мероприятии, проходившем в режиме



видео-конференц-связи, приняли участие: заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, Управляющий делами Администрации Касторенского района (Н.В. Утицких), главные архивисты (Т.В. Булгакова, В.В. Майстренко) отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области», начальник

архивного отдела Администрации Касторенского района (В.В. Исламова), специалисты, ответственные за делопроизводство и архив организаций, учреждений и предприятий Касторенского района, всего более 40 человек. Семинар открыла Л.Б.

Карманова, отметившая значимость проведения учебно-методических семинаров для сохранения документальной истории организаций Касторенского района. Шишлова М.В. рассказала о порядке оформления и ведения основных (обязательных) учётных документов организации, акцентировав особое внимание на типовые ошибки, допускаемые при их заполнении. Были освещены вопросы, касающиеся основных требований, предъявляемых к разработке, составлению и ведению номенклатуры дел организации (Булгакова Т.В.) и вопросы проведения



экспертизы ценности документов, оформления, описания и формирования дел по результатам её проведения (Майстренко В.В.). Все выступления участников семинара сопровождались показом слайдов.

22 июня в архивном управлении Курской области состоялось очередное заседание комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и организации



розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области. Были рассмотрены документы, представленные ОКУ «Госархив Курской области», муниципальным архивом Администрации Дмитриевского района Курской области. Комиссией по рассмотрению итогов наличия и

организации розыска необнаруженных дел архивного управления Курской области сняты с учёта документы Архивного фонда Курской области, предположительно не поступившие на хранение, в ОКУ «Госархив Курской области» (8 ед.хр.) и в муниципальный архив Администрации Дмитриевского района Курской области (17 ед.хр.).

23 июня в Государственном архиве Курской области состоялось торжественное открытие выставки «Великое сражение великой войны», посвященной



80-й годовщине Победы в Курской битве. С приветственным словом к присутствующим обратился кандидат исторических наук, начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения О.Н.

Аргунов, подчеркнув значимость этого события в рамках празднования

юбилейной даты. Экскурсию по выставке провела начальник отдела Е.Г. Атрепьева, представив документы из двух фондов-коллекций: «Герои Советского Союза», «Участники Курской битвы»:

личные документы – орденские, красноармейские книжки, письма, воспоминания, фотографии, карты-схемы боевых действий. Руководитель Центра патриотического воспитания молодежи Курского государственного университета, кандидат исторических наук, председатель Совета общественной организации «Центр Поиск» И.П. Цуканов отметил необходимость проведения таких мероприятий для подрастающего поколения. Доктор исторических наук, профессор кафедры конституционного права Юго-западного государственного университета В.В. Коровин выразил



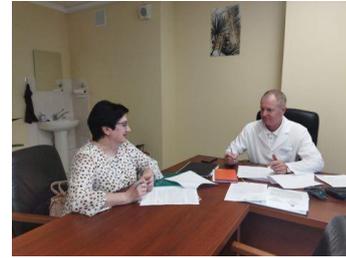
благодарность сотрудникам за организацию работы по подготовке выставке. В рамках выставки руководителем поискового отряда «Курган» А.В. Сотниковым были представлены экспонаты, найденные во время раскопок: солдатская фляжка, патроны и гильзы, каска, столовые приборы, предметы личной гигиены солдат, граната и др.

26 июня заместителем начальника архивного управления Курской области – начальником отдела по организации деятельности государственных, муниципальных



архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела Л.Б.Кармановой в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле проведён профилактический визит в отношении контролируемого лица – областного бюджетного учреждения здравоохранения «Курская областная многопрофильная клиническая больница». Мероприятие архивного управления Курской области

прошло в форме профилактической беседы по адресу: 305007, г. Курск, ул. Сумская, д. 45а. В ходе профилактического мероприятия заместитель главного врача по организационно-методической работе областного бюджетного учреждения здравоохранения «Курская областная многопрофильная клиническая больница» В.М.Туруло, заведующая архивом областного бюджетного учреждения здравоохранения «Курская областная многопрофильная клиническая больница» Ю.Н.Токарева были проинформированы о порядке категорирования объектов контроля, к числу которых относятся и областное бюджетное учреждение здравоохранения «Курская областная многопрофильная клиническая больница», о факторах, которые влияют на присвоение категорий риска, о проведении мероприятий, влияющих на снижение категории риска. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле также были освещены вопросы обеспечения сохранности документов, ведения их учёта, проведения в установленные сроки экспертизы ценности документов, их упорядочения, проверки наличия и состояния документов, а также создания нормативных (температурно-влажностного, светового) режимов хранения документов, соблюдению противопожарного и охранного режимов и др.



27 июня в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле заместителем начальника (Л.Б.Карманова) и ведущим консультантом (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области проведён профилактический визит в отношении Администрации Долгобудского сельсовета Беловского района Курской области. Мероприятие архивного управления Курской области прошло в форме профилактической беседы по адресу: Курская область, Беловский район, с. Долгие Буды, ул. Советская, д. 10. В ходе профилактического



мероприятия Глава Администрации Долгобудского сельсовета В.П. Дуюнов и заместитель Главы Администрации Долгобудского сельсовета С.М. Тарасова были проинформированы о порядке категорирования объектов контроля, о проведении мероприятий, влияющих на снижение категории риска. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле были освещены вопросы обеспечения сохранности документов, проведения в установленные сроки экспертизы ценности документов, упорядочения документов, озвучены требования по оформлению, формированию дел и передачи документов в муниципальный архив Беловского района.

28 июня в Министерстве сельского хозяйства Курской области состоялся семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство структурных подразделений. Семинар-практикум открыла начальник управления правовой, кадровой и организационной работы Министерства сельского хозяйства Курской области С.В.



Фролова. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, перечислив обязательные требования законодательства в сфере архивного дела, предъявляемые к контролируемым лицам, и причины, влияющие на изменение категории риска при проведении контрольных (надзорных) мероприятий. Главный архивист отдела

комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» Т.В. Булгакова разъяснила вопросы, связанные с проведением экспертизы ценности документов, работой по формированию и оформлению дел, документов структурных подразделений.

29 июня состоялась презентация просветительского проекта «Мы память бережно храним» (к 80-летию Победы в Курской битве). Организаторами мероприятия



выступили архивное управление Курской области и Государственный архив общественно-политической истории Курской области. В мероприятии приняли участие представители образовательных учреждений, государственных и муниципальных архивов Курской области, волонтеры. Архивисты презентовали виртуальный лекторий, который

включает в себя видеолекцию «Они сражались в тылу врага» о деятельности курских партизанских формирований в период 1941-1943 гг. для общеобразовательных учреждений Курской области и интерактивную викторину. Начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э.А., обратившись с приветственным словом к участникам мероприятия, отметил, особую роль партизанских отрядов в Курской битве и освобождении территории области от немецко-фашистских захватчиков. Воспоминаниями о легендарном комиссаре первой курской партизанской бригады Андрее Федосюткине, поделилась его родственница - Федосюткина Елена Алексеевна. Председатель курского городского Совета ветеранов Малков И.В., выступил с инициативой открытия памятной мемориальной доски участнику Великой Отечественной войны, комиссару 1-й Курской партизанской бригады - Андрею Дмитриевичу Федосюткину. В рамках мероприятия Кудрявцев Э.А. вручил Благодарственные письма архивного управления Курской области волонтерам - студентам исторического факультета Курского государственного университета, которые совместно с архивистами проводят работу по формированию базы данных «Бессмертный полк Курской битвы», в которую, уже сегодня внесена информация о более 60 тыс. чел. Работа продолжается.



30 июня в установленном порядке прошло очередное заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК архивного управления Курской области были рассмотрены: экспертное заключение об исключении из списка организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» областного казённого учреждения культуры «Курская областная библиотека для детей и юношества»; экспертное заключение



об исключении из списка организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Беловского района Курской области отдела аграрной политики Администрации Беловского района Курской области; экспертное заключение об исключении из списка организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Коньшевского района Курской области областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Коньшевского района Курской области»; документы личного происхождения Мокряк Зинаиды Кузьминичны, общественного деятеля, ветерана труда, отличника здравоохранения, основателя Курской платформы «Всесоюзной коммунистической партии большевиков» (ВКПБ);



документы 65-и организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области.

По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 2 130 ед. хр., в том числе 11 ед. хр. – фотодокументов, 2 ед.хр. – видеодокументов, 32 ед.хр. – документов личного происхождения. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством–1 619 ед. хр.; 15 положений об ЭК и архиве; 1 инструкция по делопроизводству; 2 номенклатуры дел.

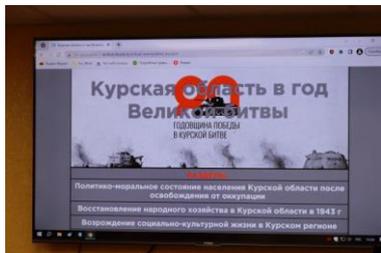
4 июля в Государственном архиве Курской области презентовали виртуальную выставку архивных документов и материалов «Курская область в год Великой битвы». В общей сложности в рамках данной экспозиции сотрудники отдела научно-исследовательской работы, готовившие эту выставку, разместили 86 архивных документов. Все они были опубликованы впервые, и каждый по-разному освещает жизнь региона в дни сражения на Курской дуге.



Отдельно стоит выделить микрофонные материалы радиопередачи «Последние известия», выходившие ежедневно на курском радио в 18:00 в годы Великой Отечественной войны, которые рассказывают о жизни трудящихся курского региона, трудовых и ратных подвигах земляков, особенностях восстановления народного хозяйства, разрушенного немецкими захватчиками за годы оккупации области.



Для удобства ознакомления с материалами экспозиции все документы были помещены в четыре раздела: «Политико-моральное состояние населения Курской области после освобождения от оккупации», «Восстановление народного хозяйства в Курской области в 1943 г.», «Возрождение социально-культурной жизни в курском регионе» и «Подготовка Курской области к Великой битве», каждый из которых раскрывает разные стороны жизни курского края в этот судьбоносный год.



Приглашенные участники презентации – известные курские историки И. А. Конорева, Е. С. Кравцова, И. П. Цуканов, К. В. Яценко – высоко оценили представленные на экспозиции материалы, отметили высокую их значимость для учебной, патриотической и воспитательной работы в учебных заведениях региона.

5 июля в день 80-й годовщины начала Курской битвы Госархив Курской области и Госархив общественно-политической истории Курской области совместно с Пермским государственным архивом социально-политической истории провели телемост «Пермь – Курск. К 80-летию Курской битвы». В ходе работы телемоста заместитель директора Госархива общественно-политической истории Курской области М. В. Кузнецова представила проект «Электронная база данных “Участники Курской битвы”»,



сведения для которой были представлены архивами многих регионов России. Начальник отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения Е. Г. Атрепьева и и. о. заместителя директора по научно-исследовательской работе Госархива Курской области О. Н. Аргунов рассказали о двух недавно открывшихся выставках архивных документов и



материалов «Великое сражение Великой войны» и «Курская область в год Великой битвы». Начальник отдела хранения Пермского государственного архива социально-политической истории А. В. Мохова рассказала о портале «Молотовская танковая бригада», созданном в рамках Единого Пермского общекраевого Банка Информации по Великой Отечественной войне.

Архивисты обменялись мнениями о реализуемых проектах, а также поделились планами на ближайшее будущее в сфере популяризации архивных документов.

7 июля в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области состоялось торжественное открытие выставки «Куряне в дни Курской битвы» (к 80-летию Победы в Курской битве). В мероприятии приняли участие – участники специальной военной операции, представители ветеранских, образовательных, культурных учреждений, архивисты. На выставке размещено более 70 подлинных рассекреченных документов, датированные 1943 годом, которые посвящены одному из важных проявлений единства фронта и тыла в Великой Отечественной войне - помощи местных органов власти и гражданского населения освобожденных районов Курской области, оказанной Красной армии накануне и в ходе битвы на Курской дуге. Архивисты презентовали граффити «Советский



плакат времен Великой Отечественной войны: региональный аспект». Все представленные на выставке архивные документы экспонируются впервые.

В приветственном слове к собравшимся начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э.А. отметил, что отдавая должное героическому труду жителей района Курской дуги, выдающиеся советские полководцы Маршалы Советского Союза Жуков Г. К., Конев И. С. и Рокоссовский К. К., сыгравшие значительную роль в битве под Курском, отмечали впоследствии в своих мемуарах, что без широкой помощи местного населения, которое на промышленных предприятиях прифронтовых районов ремонтировали танки, самолеты, машины, артиллерийскую и иную технику, осуществляли строительство оборонительных рубежей, невозможно было бы войскам одержать победу в Курской битве. Герои специальной военной операции продолжают подвиги Великой Отечественной войны. В рамках выставки руководителем курского отделения добровольческого движения «Помогаем нашим» Е.А.



Болдиновой были представлены артефакты, привезённые с передовой СВО: предметы специальной экипировки и обмундирования, образцы оружия, бронезащиты и специальных средств, сухой паёк и др.

12 июля состоялась рабочая поездка начальника архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцева в Львовский район с целью мониторинга реализации мероприятий «дорожной карты», направленных на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов области. В рамках встреч с главой Львовского района (С.Н.Коростелев), главой города Льгова (А.С.Клемешов) прошло обсуждение реализуемого в указанных муниципальных образованиях комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и поддержанию их физического состояния. Достигнута договоренность о необходимости проработки до конца 2023 года вопроса создания единого



муниципального архива на территории Льговского района и размещения его в новом приспособленном здании (помещении). В ходе осмотра помещений муниципального архива Льговского района общей площадью 123,5 кв.м., в котором размещены 36 385 архивных дел, управляющий делами Администрации Льговского района Н.П.Шубная и начальник архивного отдела В.В.Яковенко проинформировали руководителя архивной службы региона о соблюдении противопожарного и светового режимов в архивохранилище, обеспечении архивных дел первичными средствами хранения (по состоянию на 01.01.2023 закартонировано 80% архивных дел), о

проблемах по подготовке к передаче на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области» 2 261 ед. хр. Льговского райисполкома и Администрации Льговского района, относящихся к государственной собственности Курской области.

12 июля состоялась рабочая поездка начальника архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцева в Рыльский район с целью мониторинга реализации мероприятий «дорожной карты», направленной на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов области. С Главой Рыльского района



А.В.Лисманом и заместителем Главы Администрации Рыльского района Ю.М.Князевым обсуждались вопросы, связанные с выполнением утвержденной распоряжением Администрации Рыльского района от 24.08.2022 №228-р «дорожной карты» по реализации комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов, а также о внесении изменений в указанный план мероприятий, касающихся корректировки сроков реализации мероприятий (2022-2024 гг.) по замене деревянных оконных проёмов на пластиковые стеклопакеты и установке охранной сигнализации. Э.А.Кудрявцев посетил муниципальный архив Рыльского района, где находятся на хранении 56 560 единиц хранения, а загруженность хранилищ составляет

83%. Вопросы создания и соблюдения нормативных условий и режимов хранения, надлежащей организации хранения архивных документов в муниципальных образованиях Курской области находятся в архивном управлении Курской области на постоянном контроле.

14 июля в рамках осуществления контроля за реализацией «дорожных карт», направленных на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов



Курской области, начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев посетил муниципальный архив Золотухинского района, в котором находится на хранении 50 111 ед.хр.

В ходе встречи с первым заместителем Главы Администрации Золотухинского района (Н.М.Кашавцева), заместителем Главы Администрации Золотухинского района (С.Н.Зиновьева) состоялось обсуждение проблемы загруженности помещений архива (99%) и перспектив предоставления муниципальному архиву Золотухинского района новых или дополнительных площадей, в связи с чем принято решение о корректировке (внесении изменений) в «дорожную карту» по реализации комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и поддержанию их физического состояния в архивном отделе муниципального района «Золотухинский район» Курской области.

20 июля состоялась рабочая поездка заместителя начальника архивного управления Курской области Л.Б. Кармановой в Фатежский район с целью

ознакомления с выполнением мероприятий «дорожной карты», направленной на укрепление материально-технической базы муниципального архива.



В рамках встречи с управляющим делами Администрации Фатежского района В.Л. Кретовым, начальником архивного отдела Администрации Фатежского района Е.И. Кошелевой, и.о. директора МКУ «Управление хозяйственного обслуживания» С.И. Куликовым состоялось посещение помещений, дополнительно выделенных муниципальному архиву,

общей площадью 62,7 кв.м, по адресу: г. Фатеж, ул. Тихая, д.35. В рамках реализации «дорожной карты» Администрацией района осуществлён ремонт в рабочем кабинете (27 кв.м) и архивохранилище (35 кв.м), приобретены офисная мебель и металлические стеллажи в количестве 36 штук общей протяжённостью 144 пог.м. Общая сумма средств, затраченных на указанные мероприятия из муниципального бюджета, составила 346 тысяч 691 рубль. В 3 квартале 2023 года планируется установка в архивохранилище металлической решётки на окно, а также приобретение архивных коробов (100 шт.) и станка для переплёта архивных документов.



Была достигнута договоренность о проработке до 1 сентября 2023 года вопроса о передаче Администрации района ещё ряда помещений по адресу г. Фатеж, ул. Тихая, д. 35 (принадлежат Администрации города Фатежа), для проведения в них ремонта и перемещения архивных документов из аварийного архивохранилища

21 июля в архивном управлении Курской области в режиме видео-конференц-связи состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской



области. В заседании коллегии под председательством заместителя начальника архивного управления Курской области Л.Б. Кармановой приняли участие: члены коллегии, заместители глав администраций муниципальных образований Курской области, курирующие архивную отрасль, начальники архивных отделов

администраций муниципальных районов и городских округов Курской области, а также приглашённые: и.о. директора ОКУ «ГАДЛС Курской области» (И.И. Глебова), и.о. заместителя директора по научной работе ОКУ «Госархив Курской области» (О.Н. Аргунов), директор АНО «Ресурсный центр развития образования и занятости 2035» (О.В. Остимук), председатель межрегиональной общественной организации поддержки социальных и гражданских инициатив «Женщины лидеры» (Е.С. Паничкина), начальник управления культуры Администрации Черемисиновского района (А.А. Руденский), всего более 40 человек.



О совместной работе с некоммерческими неправительственными организациями в проектной (грантовой) деятельности рассказали работники Государственного архива Курской области (О.Н. Аргунов) и Государственного архива общественно-политической истории (Е.Е. Старков). Было отмечено, что Государственным архивом Курской области с августа 2022 г. осуществлялась работа по подготовке проекта «До крови выжжена земля» и взаимодействию с АНО «Ресурсный центр развития образования и занятости 2035» для участия в конкурсе Фонда президентских грантов. Государственный архив общественно-политической истории Курской области в феврале 2023 г. стал партнёром Межрегиональной общественной организации «Женщины лидеры» в подготовке проекта «Курск

партизанский», который получил грант Губернатора Курской области. Опыт работы в проектной (грантовой) деятельности поделились руководители некоммерческих организаций (О.В. Остимук, Е.С. Паничкина), управляющий делами (В.П. Озеров) и начальник управления культуры (А.А. Руденский) Администрации Черемисиновского района. Руководители некоммерческих организаций предложили свою помощь (методическую и практическую) по участию в грантовой деятельности.



Главам муниципальных районов и городских округов Курской области было рекомендовано привлечь к грантовой деятельности, в качестве исполнителей (членов команды), муниципальные архивы области. На заседании коллегии было рассмотрено новое направление в работе государственных архивов по популяризации архивных документов - историко-просветительский проект «Архивный калейдоскоп». Государственный архив Курской области участвует в реализации проекта с сентября 2022 г., Государственный архив общественно-политической – с февраля 2023 г. Всего за период с сентября 2022 года по июнь 2023 года проведено 33 мероприятия. На заседании коллегии была отмечена положительная работа государственных архивов по взаимодействию с некоммерческими неправительственными организациями в проектной (грантовой) деятельности и реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп». Государственные архивы отчитались также о работе по выполнению решения коллегии от 21.06.2022 № 2 по оказанию платных услуг (работ).

27 июля в рамках осуществления регионального государственного контроля



(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле и.о. начальника архивного управления Курской области (Л.Б.Карманова) и ведущий консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области (М.В. Шишлова) провели профилактический визит в отношении контролируемого лица –

Администрации Дмитриевского района. Мероприятие прошло в форме профилактической беседы в архивном



отделе Администрации Дмитриевского района по адресу: г. Дмитриев, ул. Ленина, д.44. В ходе профилактического мероприятия был осуществлён осмотр архивохранилищ общей площадью 342 кв.м., в которых на хранении находится 59 255 единиц хранения. Заместитель Главы Администрации Дмитриевского района Н.И. Булеева, начальник архивного отдела Администрации Дмитриевского района М.Н. Бачурина и главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Дмитриевского района С.В.Комягина были проинформированы о порядке категорирования объектов контроля, к числу которых относится Администрация Дмитриевского района, о факторах, влияющих на присвоение категорий риска, о проведении мероприятий, которые влияют на снижение категории риска. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле контролируемым лицам была изложена информация об обязательных требованиях, предъявляемых к зданиям и помещениям муниципального архива и их оборудованию; к нормативным режимам хранения документов, в том числе к температурно-влажностному режиму; к ведению учёта архивных документов; к оформлению архивных справок (архивных выписок, архивных копий) и ответов на запросы заявителей.

27 июля состоялась рабочая поездка и.о. начальника архивного управления Курской области Л.Б.Кармановой в Администрацию Дмитриевского района с целью

мониторинга выполнения мероприятий утверждённой распоряжением Администрации Дмитриевского района от 16.08.2022 № 381-рг «дорожной карты», направленной на

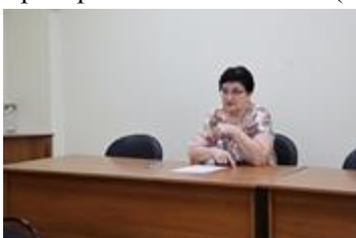


укрепление материально-технической базы муниципального архива. С заместителем Главы Администрации Дмитриевского района Н.И. Булеевой обсуждались вопросы реализации плана мероприятий («дорожной карты»), связанные с обеспечением сохранности документов, соблюдением нормативных режимов хранения документов для поддержания их физического состояния, а также предоставлением муниципальному архиву, загруженность которого составляет 97%, дополнительных помещений. Администрацией района в 2022 году были приобретены светодиодные светильники (4 шт.), в

2023 году - архивные коробки для картонирования документов (300 шт.) на общую сумму 27 100 руб. Достигнута договорённость о корректировке «дорожной карты», связанной с необходимостью увеличения площадей архивохранилищ. Л.Б.Карманова осмотрела помещения муниципального архива общей площадью 295 кв.м, в которых размещены 59 255 единиц хранения управленческой документации, а также документы по личному составу организаций – источников комплектования. Начальник архивного отдела Администрации Дмитриевского района М.Н. Бачурина проинформировала о мероприятиях по обеспечению архивных дел первичными средствами хранения (по состоянию на 01.07.2023 закартонировано 23,6% архивных дел), о подготовке документов администрации района за 1992-2005 гг., горисполкома, райисполкома для их передачи на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области».



28 июля в установленном порядке прошло очередное заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. тЭПК



архивного управления Курской области были рассмотрены: экспертное заключение о включении Цуканова Игоря Павловича, председателя Курской областной молодёжной патриотической общественной организации Центр «Поиск», члена Координационного Совета по молодёжной политике, кандидата исторических наук, руководителя центра

патриотического воспитания молодёжи Курского государственного университета, члена Общественной Палаты Курской области в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования ОКУ «ГАОПИ Курской области»; документы 63-х организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области. По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 1 991 ед. хр., в том числе 15 ед. хр. – фотодокументов. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования архивов Курской области общим количеством 1 757 ед. хр.; 13 положений об ЭК и архиве; 1 инструкция по делопроизводству; 6 номенклатур дел.



30 июля на стадионе «Трудовые резервы» прошли соревнования по перетягиванию каната в рамках 11 этапа Спартакиады государственных и муниципальных служащих Курской области. В спортивном состязании, посвящённом 80-й годовщине Победы в Курской битве, свои физические возможности продемонстрировали 40

команд, в том числе команда архивного управления Курской области и Государственного архива Курской области. Команда архивистов выступила достойно, при этом получив заряд бодрости, хорошего настроения и положительных эмоций.

2 августа – Государственный архив общественно-политической истории Курской области в рамках реализации гранта Губернатора Курской области «Курск партизанский» совместно с Межрегиональной общественной организацией поддержки социальных и гражданских инициатив «Женщины лидеры» на базе МБУ ДО «Городской комплексный оздоровительно - досуговый центр детей и молодёжи «Орлёнок» для участников регионального отделения Российского движения детей и молодёжи «Движение первых» Курской области провели видео-презентацию архивных материалов «Они сражались в тылу врага», партизанское движение на территории Курской области 1941 – 1943 гг. Ребята познакомились с основными этапами организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории оккупированных районов Курской области, о боевой деятельности партизанских отрядов и бригад Курской области в 1941-1943 гг. Архивисты рассказали учащимся о подвиге 18-летней разведчицы Веры Терещенко, легендарном комиссаре 1-я Курской партизанской бригады - Андреи Дмитриевиче Федосюткине, за его выдачу немецкое командование обещало немалое вознаграждение, о знаменитом подрывнике Дмитровского партизанского отряда Василии Кормишине (по прозвищу «Паровоз») и др. По окончании встречи школьники ответили на вопросы викторины, победители получили сертификаты участников и памятные сувениры.



4 августа в Администрации Пристенского района состоялся учебно-методический семинар по вопросам делопроизводства и архивного дела для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив, организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Пристенского района. В проведении семинара приняли участие: и.о. начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, заместитель Главы – управляющий делами Администрации Пристенского района (В.В. Катыхин), главные архивисты отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.В. Булгакова, Ю.Ю. Волобуева), начальник архивного отдела Администрации Пристенского района (Е.Г. Витохина), специалисты, ответственные за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Пристенского района. Семинар открыл В.В.Катыхин. С приветственным словом к собравшимся обратилась Л.Б. Карманова, которая разъяснила требования законодательства в сфере архивного дела к объектам регионального государственного контроля, к числу которых в том числе относятся организации-источники комплектования архивного отдела Администрации Пристенского района: порядок категорирования объектов контроля, факторы, влияющие на присвоение категорий риска, проведение мероприятий, способствующих снижению категории риска.



Были освещены вопросы, касающиеся оформления и ведения основных учётных документов в архиве организации (М.В. Шишлова), формирования и учёта дел в делопроизводстве, в том числе разработки и составления номенклатуры дел организации (Т.В. Булгакова); комплектования архива организации документами Архивного фонда и других архивных документов: проведения экспертизы ценности документов, формирования и оформление дел после её проведения, подготовка дел к

архивному хранению (Ю.Ю. Волобуева). Все выступления участников семинара сопровождались показом слайдов.



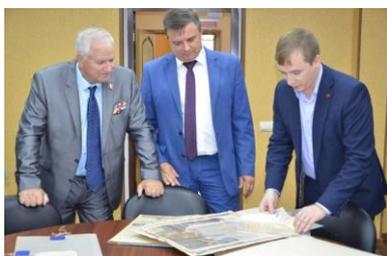
4 августа состоялась рабочая поездка и.о. начальника архивного управления Курской области Л.Б.Кармановой в Администрацию Пристенского района с целью мониторинга выполнения мероприятий утверждённой распоряжением Администрации Пристенского района от 15.07.2022 № 309-ра «дорожной карты», направленных на укрепление материальной базы муниципального архива. В рамках реализации «дорожной карты» Администрацией района выделено дополнительное помещение (в здании по ул.Ленина, д.3) общей площадью 50 кв. м, приобретены архивные коробки (100 шт.), металлические стеллажи (21 шт.), запланировано проведение ремонтных работ во вновь выделенном дополнительном помещении. Общая сумма средств (субвенции из областного бюджета), затраченных на указанные мероприятия, составила 145 тыс. 916 руб. В ходе встречи с заместителем Главы Администрации Пристенского района – управляющим делами В.В. Катыхиным состоялось обсуждение вопросов по ремонту и оборудованию дополнительного помещения, а также достигнута договорённость о разработке Администрацией района плана мероприятий («дорожной карты») на 2024-2026 годы.

6 августа на футбольном поле в микрорайоне КЗТЗ г.Курска (ул.Заводская-ул.Ольшанского) прошли соревнования по футболу в рамках двенадцатого этапа I Спартакиады государственных и муниципальных служащих Курской области. В отборочном этапе соревнований по футболу приняла участие команда архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области. На футбольное поле вышли 35 команд. В этот поистине жаркий день архивисты достойно сразились с командами Беловского и Советского районов, а также Курской областной Думы.

10 августа в рамках осуществления мониторинга выполнения мероприятий «дорожных карт», направленных на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов Курской области, начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев посетил муниципальный архив Хомутовского района, в котором находится на хранении 33 760 ед.хр. В рамках реализации «дорожной карты» Администрацией района выделены, в связи с загруженностью муниципального архива (116%), дополнительные помещения (в здании по ул.Калинина, д.1) общей площадью 58,3 кв. м, установлена охранный сигнализация в основном архивохранилище. Общая сумма средств (местный бюджет), затраченных на указанные мероприятия, составила 96 тыс. 919 руб. В ходе встречи с и.о. Главы Хомутовского района (Г.В.Журбенко), и.о. Управляющего делами Администрации Хомутовского района (Г.И.Талдыкина) начальник архивного управления Курской области обратил внимание руководства района на невыполнение мероприятий по установке систем вентиляции и кондиционирования в основных архивохранилищах, а также технически укрепленных дверей. Достигнута договорённость о выполнении указанных мероприятий «дорожной карты» до конца 2023 года. Проведение ремонтных работ во вновь выделенных дополнительных помещениях архива запланировано на 2024 год.



23 августа в День празднования 80-летия победы в Курской битве, ОКУ «Государственный архив Курской области» посетила делегация в составе: председателя Омской областной организации Общероссийской общественной организации ветеранов «Российский Союз ветеранов» В.Р. Басаева, активистов Всероссийского



общественного движения «ВОЛОНТЕРЫ ПОБЕДЫ»: заместителя директора по воспитательной работе МБОУ «Средняя школа № 3» г. Смоленска А.Э. Грибановой, студентки ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусства» К.С. Примочкиной и В.Л. Сафоновой. Ступив на курскую землю, гости в сопровождении начальника архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцева, заведующего филиалом ОКУ «Госархив Курской области» О.А. Черникова, зам. директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» М.В. Кузнецовой, прежде всего, отправились для возложения цветов на мемориальный комплекс «Памяти павших в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», чтобы почтить память героев Курской земли. Затем в конференц-зале госархива им была продемонстрирована подборка архивных документов, в которой особое внимание уделялось материалам о жизни Курской области в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.). Среди них: выпуски газеты «Новый путь» за 1942 г., издававшейся немецко-фашистскими захватчиками на временно оккупированной территории Курской области, рукописные воспоминания участников Курской битвы А.А. Казаринова и И.Е. Белоусова, книжные издания 1941–1945 гг., советские и немецкие военные листовки. После экскурсии по городу гости повторно посетили госархив, где их познакомили с двумя стационарными выставками, одна из которых посвящена 80-летию победы в Курской битве, вторая – 120-летию Архивной службы Курской области, и наиболее интересными дореволюционными документами: ревизскими сказками, метрическими книгами, исповедными ведомостями.



25 августа в Министерстве промышленности торговли и предпринимательства

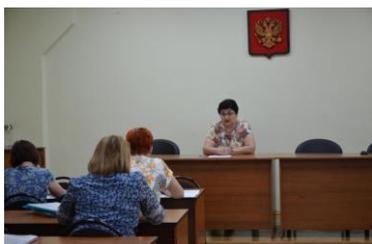


Курской области состоялся семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство структурных подразделений.

Семинар-практикум открыла ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, которая разъяснила требования законодательства в сфере архивного дела к объектам регионального государственного контроля. Главный архивист отдела комплектования Архивного фонда

ОКУ «Госархив Курской области» И.В. Клавдорская осветила вопросы, связанные с формированием и оформлением дел в соответствии с номенклатурой дел.

30 августа Государственный архив Курской области посетила группа курян-любителей истории. В конференц-зале архива гостям был продемонстрирован интерактивный урок-лекция на тему: «Назад в прошлое: Екатерина II в Курской губернии». Посредством красочной презентации, наполненной изображениями архивных документов, фотографиями и видеосюжетами, слушатели смогли почувствовать атмосферу XVIII века. Особый интерес вызвали архивные документы по тематике интерактивного урока. Гости с интересом изучали их, задавали вопросы. По уже сложившейся традиции встреча завершилась занимательной викториной.



1 сентября прошло очередное заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК архивного управления Курской области были рассмотрены: экспертное заключение о включении Бурцева Валентина Ильича, директора Курской городской типографии, генерального директора полиграфического объединения, Почётного работника промышленности Курской области, соавтора книги «Призвание – футбол» в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архивного отдела комитета внутренней политики Администрации города Курска;

документы 54-х организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области.

По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 2 151 ед. хр. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством 1013 ед. хр.; 9 положений об ЭК и архиве; 1 инструкция по делопроизводству; 2 номенклатуры дел.



5 сентября начальник архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцев дал интервью для ВГТРК ГТРК «Курск».



Тематика вопросов, адресованных руководителю архивной службы Курской области, касалась, прежде всего, новых архивных находок, включенных в 2023 году в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области (Ведомости о результатах испытаний учениц 7 класса за 1906 год Курской женской гимназии, в которых представлены результаты экзаменов Веры Мухиной - великого советского скульптора, автора

памятника Рабочий и Колхозница; документы об устройстве в г.Курске праздника Георгиевских кавалеров в ноябре 1913 г., инициированного лично губернатором Николаем Павловичем Муратовым), а также мероприятий, планируемых государственными архивами на 2024 год, в рамках празднования 90-летия со дня образования Курской области (проведение всероссийской научной конференции, открытие выставок архивных документов, издание научного справочника «Административно-территориальное деление курского края (1934-2024 гг.)). Особое внимание было уделено информации о ключевой роли архивов в освещении героических страниц истории Курской битвы и в целом периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., отражённых в документах, находящихся на хранении в архивах Курской области; о введении в научный оборот архивами источников личного происхождения. В заключении Э. А.Кудрявцев отметил, что архивы Курской области хранят огромное количество интереснейших материалов, свидетельств современников, благодаря которым можно ознакомиться с достоверной картиной прошлого и осмыслить уроки истории.

6 сентября состоялась рабочая поездка начальника архивного управления



Курской области Э.А. Кудрявцева в Фатежский район с целью оценки мероприятий, реализованных в рамках утверждённой распоряжением Администрации Фатежского района от 18.05.2022 № 53-ра «дорожной карты», направленной на укрепление материальной базы муниципального архива. Администрацией района в 2023 году проведены мероприятия по перемещению 11 184 единиц хранения из аварийного архивохранилища № 2 во вновь выделенное дополнительное помещение в здании по ул. Тихой, д. 35 (архивохранилище № 3). Однако, на



хранении в аварийном архивохранилище № 2 ещё остаются на хранении 9 156 архивных дел. Э.А. Кудрявцев обсудил с Главой Фатежского района С.Е. Гнездиловым и Управляющим делами Администрации Фатежского района В.Л.Кретовым перспективы решения вопроса по перемещению архивных документов из аварийного архивохранилища №2 в ещё одно (дополнительное) приспособленное помещение. В ходе встречи начальника архивного управления Курской области с Главой города

Фатежа С.М. Цукановым была достигнута договорённость об оказании содействия со стороны Администрации города в предоставлении дополнительных свободных помещений муниципальному архиву Фатежского района. Э.А.Кудрявцев обратил также внимание руководителя муниципального архива (Е.И.Кошелева) на необходимость активизации деятельности по участию в проектной деятельности и сотрудничества с автономными некоммерческими организациями с целью получения грантовой поддержки.

6 сентября заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова и ведущий консультант архивного управления Курской области М.В.



Шишлова провели профилактический визит в отношении контролируемого лица – Администрации Фатежского района. Мероприятие было проведено в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в форме профилактической беседы в Администрации Фатежского района по адресу: г. г. Фатеж, ул. К. Маркса, д. 42. В ходе профилактического мероприятия были осмотрены новые дополнительные помещения общей площадью 62 кв.м (рабочий кабинет и архивохранилище № 3), выделенные архивному отделу в 2022 г. по адресу: г. Фатеж, ул. Тихая, д. 35, где на хранении находится 11 184 единицы хранения. Указанные документы были перемещены из аварийного архивохранилища № 2 Глава Фатежского района С.Е. Гнездилов, управляющий Делами Администрации Фатежского района В.Л. Кретов, начальник архивного отдела Администрации Фатежского района Е.И. Кошелева и главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Фатежского района Л.А. Жарикова были проинформированы о порядке категорирования объектов контроля, о факторах, влияющих на присвоение категорий риска, о проведении мероприятий, которые влияют на снижение категории риска. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле контролируемым лицам была изложена информация об обязательных требованиях, предъявляемых к зданиям и помещениям муниципального архива и их оборудованию; к нормативным режимам хранения документов, в том числе к температурно-влажностному режиму; к ведению учёта архивных документов; к оформлению архивных справок (архивных выписок, архивных копий) и ответов на запросы заявителей.



11 сентября в отношении контролируемого лица – Государственной инспекции строительного надзора Курской области ведущим консультантом



архивного управления Курской области М.В. Шишловой проведён профилактический визит. Мероприятие прошло в форме профилактической беседы в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле по адресу: г. Курск, ул. Димитрова, 96/1г. Курск, ул. Радищева, д. 116. В ходе профилактического мероприятия М.В. Шишлова проинформировала заместителя начальника государственной инспекции строительного надзора Курской области Горина А.Р., ведущего консультанта отдела аналитики и цифровизации контрольно-надзорной деятельности государственной инспекции строительного надзора Курской области Самыченкову М.Ю. о вопросах, касающихся категорирования объектов контроля, к числу которых относится государственная инспекция строительного надзора Курской области; факторах, влияющих на присвоение категории риска, с указанием причин по которым контролируемое лицо может быть отнесено к одной из категорий риска, способах, влияющих на снижение категории риска. Были также озвучены требования,

предъявляемые к организации хранения документов, в том числе нормативным условиям хранения документов; вопросы по комплектованию ведомственного архива, в том числе проведению экспертизы ценности документов в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение, упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу.

11 сентября в МБОУ «СОШ № 20 им. А.А. Хмелевского» для юнармейцев 5-9 классов в рамках реализации проекта – «Курск партизанский» архивистами была



проведена видео-презентация архивных материалов «Они сражались в тылу врага», партизанское движение на территории Курской области 1941 – 1943 гг. Данный проект реализуется за счет средств гранта Губернатора Курской области совместно с Межрегиональной общественной организацией поддержки социальных и гражданских инициатив «Женщины лидеры». Погрузившись в тему Великой Отечественной войны, школьники узнали, об основных этапах организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории временно оккупированных районов Курской области в 1941-1943 гг.; открыли для себя имена юных патриотов (В. Терещенко, Е. Лакееве, В. Кормишине и др.). По окончании ребята ответили на вопросы викторины, победители получили сертификаты участников и памятные сувениры.

14 сентября, в рамках реализации областного проекта «Профессиональная траектория» Стратегии развития образования в Курской области на период до 2030 года, на открытой площадке «Горшеченские среды» прошла встреча начальника



архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцева с обучающимися 10 – 11 классов и представителями ученического самоуправления МКОУ «Горшеченская СОШ имени Н.И.Жиронкина». Региональный проект



«Профессиональная траектория» интересен тем, что направлен на формирование профессионального самоопределения обучающихся, расширение их кругозора и знаний на примере историй известных и успешных людей. В ходе беседы с обучающимися, которая получилась максимально открытой, Э.А.Кудрявцев поделился воспоминаниями о своей школьной и студенческой жизни, о семейных традициях, рассказал об Архивном фонде Курской области и о том, как он формируется, какие уникальные документы различных исторических эпох содержит. Все участники мероприятия в МКОУ «Горшеченская СОШ имени Н.И.Жиронкина» получили заряд положительных эмоций, а на память о состоявшейся встрече и за самые интересные вопросы ребята получили от Э.А.Кудрявцева календари знаменательных и памятных дат Курской области и другие издания, подготовленные курскими архивами

14 сентября в рамках просветительского проекта "Архивенок" состоялась поездка сотрудников Государственного архива Курской области в МКОУ "Ясеновская



СОШ" Горшеченского района Курской области. В просторном актовом зале школы для учащихся 5-11 классов был проведён интерактивный урок "Назад в прошлое. Екатерина Вторая в Курской губернии".



Школьники с большим интересом слушали рассказ лектора о "Крымском вояже императрицы", восхищались масштабами мероприятия и тщательностью его

подготовки. Пять дворцов, 13 станций, 1751 лошадь - каждая из этих цифр потрясла и восхищала одновременно. Лекция прошла очень оживленно: учащиеся задавали вопросы, вносили свои комментарии. Завершился урок итоговой викториной и вручением памятных подарков.

14 сентября в рамках реализации регионального историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» архивистами Государственного архива



общественно-политической истории был проведён мультимедийный урок на основе архивных документов «Они сражались в тылу врага» партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг. для учащихся 5-9 классов школ МКОУ «Горшеченская СОШ имени Н.И. Жиронкина» и МКОУ «Горшеченская СОШ №2». Ребята познакомились с основными этапами организации сопротивления немецко-фашистским

захватчикам на территории оккупированных районов области, в интерактивной форме узнали о боевой деятельностью партизанских отрядов и бригад, изучили особенности агитационно-разъяснительной работы с населением Курской области в 1941-1943 гг. Архивисты рассказали учащимся о подвиге 18-летней разведчицы Веры Терешенко, легендарном комиссаре 1-я Курской партизанской бригады - Андреи Федосюткине, о знаменитом подрывнике Дмитровского партизанского отряда Василии Кормишине (по прозвищу «Паровоз») и др. По окончании встречи школьники ответили на вопросы викторины, получили памятные сувениры, буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.» и поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.

19 сентября в ОКУ «ГАДЛС Курской области» состоялась обзорная экскурсия для студентов второго курса филологического факультета ФГБОУ ВО «Курский



государственный университет» на тему: «Роль архива в жизни курян». В ходе экскурсии студенты ознакомились с деятельностью архива по личному составу, со спецификой документов, хранящихся в архиве, особенностью учета, хранения и использования документов. Узнали о значимости документов по личному составу в социальной жизни граждан нашего города и общества в целом. Вниманию студентов были представлены архивные документы, на примере которых студенты убедились в

разнообразии документов, находящихся на хранении в архиве. В ходе экскурсии студенты убедились в востребованности и значимости профессии архивист для нашего общества.



20 сентября в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» архивистами Государственного архива общественно-



политической истории был проведён мультимедийный урок на основе архивных документов «Выстояли в дыму и пламени» (вклад жителей прифронтовых областей Курской области в победу советских войск на Курской дуге для учащихся 6 «г» класса МБОУ «Гимназия № 25» г. Курск. Из представленных архивных материалов школьники узнали, что участниками строительства в основном были женщины и дети. Фильм рассказал юным

курянам о мужестве и подвиге строителей, которые в самые сжатые сроки – за 32 дня построили необходимую для фронта железнодорожную коммуникацию, приближая Победу в Курской битве. По окончании встречи школьники ответили на вопросы викторины, победители которой получили памятные сувениры, и обменялись мнениями о фильме.

26 сентября в здании Администрации Санкт-Петербурга состоялось пленарное заседание Совета. С приветственным словом к участникам мероприятия –



руководителям уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, обратился представитель Губернатора Санкт-Петербурга А.Д.Беглова в Законодательном собрании Санкт-Петербурга К.Э.Сухенко. Выступления руководителя Федерального архивного агентства А.Н.Артизова, директора



Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь О.Л.Воинова, председателя Государственного комитета по делам архивов Республики Крым О.В.Лобова касались состояния и перспектив развития архивного дела. В рамках мероприятия состоялось обсуждение Э.А.Кудрявцева о насущных и животрепещущих проблемах архивной отрасли региона, в том числе касающихся защиты архивных документов, с руководителем Росархива А.Н.Артизовым. В рамках насыщенной программы Совета Э.А.Кудрявцев посетил Центральный государственный исторический архив Санкт-Петербурга, обсудил с директором учреждения Р.П.Киселевым вопросы выявления и использования архивных документов и получил в дар коллективное издание архивов Санкт-Петербурга 2023 года - «Спасти и сохранить. Восстановление исторического облика Санкт-Петербурга по документам городских архивов».

27 сентября в рамках реализации историко-просветительского проекта



«Архивный калейдоскоп» архивистами Государственного архива общественно-политической истории был проведён мультимедийный урок на тему «Они сражались в тылу врага» партизанское движение на территории Курской области в

период 1941-1943 гг. для учащихся 9 «А» класса МБОУ «СОШ № 20 им. А.А. Хмелевского» г. Курск. Ребята познакомились с основными этапами организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории оккупированных районов области, в интерактивной форме узнали о боевой деятельности партизанских отрядов и бригад, о подвиге 18-летней разведчицы Веры Терещенко и др. По окончании встречи школьники ответили на вопросы викторины, получили памятные сувениры, буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.» и дополнительно была проведена экскурсия по архиву.

28-29 сентября Санкт-Петербург стал площадкой для проведения



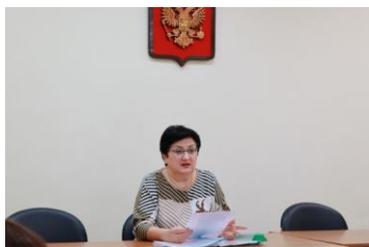
Всероссийского форума контрольных органов – 2023. Начиная с 2017 года, Форум проводится ежегодно и является главным событием в сфере контрольной (надзорной) деятельности России, а также ключевым мероприятием, дающим возможность вести открытый диалог между специалистами разных уровней, представителями государственных структур и бизнес-сообщества. Мероприятие организовано Правительством Санкт-Петербурга под эгидой Министерства экономического развития РФ совместно с

Советом Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания РФ и Фондом «Центр стратегических разработок».

В работе Форума приняли участие начальник архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцев, руководители и специалисты органов исполнительной власти Курской области, осуществляющие контрольные (надзорные) функции. Руководитель архивной службы Курской области наряду с другими участниками посетил деловые сессии, на которых обсуждались вопросы совершенствования и цифровизации контрольной (надзорной) деятельности, внедрения новых способов взаимодействия власти и бизнеса, построения современной системы государственного контроля (надзора) с использованием передовых цифровых технологий.



29 сентября в установленном порядке прошло очередное заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК архивного управления Курской области были рассмотрены: экспертное заключение об



исключении из списка организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» Публичного акционерного общества «Курскпромбанк»; экспертные заключения об исключении из списка организаций – источников комплектования архивных отделов Администраций Железногорского, Поньровского и Фатежского районов ряда организаций; документы личного происхождения Цуканова Игоря Павловича, председателя Курской

областной молодёжной патриотической общественной организации Центр «Поиск», члена Координационного Совета по молодёжной политике, кандидата исторических наук, руководителя центра патриотического воспитания молодёжи Курского государственного университета, члена Общественной Палаты Курской области»; документы 57-и организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области. По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 3 453 ед. хр., в том числе 24 ед. хр. – фотодокументов, 81 ед. хр. – документов личного происхождения. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области согласованы: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования архивов Курской области в количестве 1 911 ед. хр.; 7 положений об ЭК и архиве; 1 инструкция по делопроизводству; 3 номенклатуры дел.



29 сентября продолжил работу историко-просветительский проект «Архивный калейдоскоп». Государственный архив общественно-политической истории Курской области провёл мультимедийный урок на тему «Они сражались в тылу врага» партизанское движение на территории области в период 1941-1943 гг. для учащихся 8 «К» класса МБОУ «СОШ №43 им. Г.К. Жукова» г. Курска.



Ребята впервые познакомились с основными этапами организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории оккупированных районов Курской области, о боевой деятельности партизанских отрядов и бригад области в 1941-1943 гг. Архивисты рассказали учащимся о подвиге 18-летней разведчицы Веры Терещенко, легендарном комиссаре 1-й Курской партизанской бригады - Андреи Федосюткине, за его выдачу немецкое командование обещало немалое вознаграждение, о знаменитом подрывнике Дмитровского партизанского отряда Василии Кормишине (по прозвищу «Паровоз») и др. По окончании встречи

школьники ответили на вопросы, получили сертификаты победителя викторины и буклеты «Партизанское движение на территории Курской области в период 1941-1943 гг.» и поделились своими впечатлениями об историко-просветительском проекте.

3 октября торжественное чествование педагогов Горшеченского района состоялось в Районном доме творчества в п.Горшечное. С приветственным словом и



поздравлениями с профессиональным праздником от имени Губернатора Курской области обратился к присутствующим на мероприятии начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев. Награды различного уровня (Почётное звание «Почётный работник сферы образования Российской Федерации», Почётная грамота Министерства просвещения РФ, Почётная грамота Губернатора Курской области, Почётная

грамота Министерства образования и науки Курской области) Эдуард Анатольевич вручил 11 педагогическим работникам. С Днём учителя всех участников мероприятия поздравили Глава Горшеченского района А.М.Амерев, заместитель председателя Курской областной Думы К.А.Комков, председатель Представительного Собрания Горшеченского района А.П.Тихонов, начальник отдела образования Администрации Горшеченского района Н.И.Жидких. Особые слова благодарности и добрых пожеланий прозвучали в адрес ветеранов и юбиляров педагогического труда. Тёплая атмосфера праздничного мероприятия была дополнена яркими концертными номерами артистов.

4 октября в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области для студентов 3 курса факультета экономики и менеджмента ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» была проведена мультимедийная



лекция «Они сражались в тылу врага», партизанское движение на территории Курской области 1941 – 1943 гг.

Студенты ознакомились с архивными документами, посвященные организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории временно оккупированных районов

Курской области в 1941-1943 гг. Узнали реальные истории жизни и борьбы партизан в тяжелые военные годы. Подлинные документы, фотографии, мультимедийные экспонаты – все это погрузило в атмосферу тех лет, в трагические годы нашей Родины. По окончании ребята ответили на вопросы викторины, победители получили сертификаты участников.

4 октября в госархиве Курской области была организована встреча с учащимися Курского автотехнического колледжа, представителями Администрации Рыльского и Суджанского районов, преподавателями курских вузов.



Сотрудники государственного архива Курской области провели интерактивный урок на тему «Малые города Курского края. Рыльск». Это новая презентация в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп», в которой были использованы документы и фотографии, хранящиеся в государственном архиве. С приветственным словом к участникам мероприятия обратился начальник архивного управления Кудрявцев Э.А., который

подчеркнул важность мультимедийных уроков, проводимых в рамках проекта «Архивный калейдоскоп», благодаря которым молодое поколение знакомится с историей родного края. В презентации был представлен общий обзор истории города с его первого упоминания, географическое положение и некоторые исторические факты. Показаны архитектурные памятники и исторические личности, с чьими

именами они связаны. Демонстрация завершилась рассказом об известных рылянах, чья трудовая и научная деятельность стала частью истории России. Среди них Г.И. Шелехов, А.В. Домбровский, В.В. Мавродин, В.Г. Курдюмов.

В продолжении мероприятия вниманию гостей были представлены книги и документы по истории города Рыльска: Памятная книжка Курской губернии 1894 г., где напечатана книга Г.И. Шелехова «Российского купца Григория Шелехова странствования...», документы курского губстаткомитета с анкетой Рыльска, метрическая книга с записью о рождении А.В. Домбровского. В конце встречи участники встречи поделились своими впечатлениями о презентации и важности подобных мероприятий.



5 октября прошла очередная встреча архивистов с молодежью, организованная в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп». На этот раз слушателями стали студенты 1 курса юридического факультета Юго-западного государственного университета.



Сотрудники государственного архива Курской области провели в стенах лекционной аудитории университета интерактивный урок на тему «Как город рос. Из истории застройки Курска», в котором были использованы документы и фотографии, хранящиеся в государственном архиве. В презентации был представлен общий обзор истории курской крепости, географическое положение и некоторые исторические факты. Был

продемонстрирован схематический чертеж курской крепости – абрис, первый план города, утвержденный Екатериной II в 1782 году. Как выглядел центр города в начале XVIII в. студенты увидели на изображениях того времени. Виртуальная прогулка по главным улицам города позволила сравнить, каким был город раньше и как он выглядит в наше время. В завершении встречи вниманию аудитории было представлено справочное издание «Административно-территориальное деление и улицы города Курска», которое содержит сведения обо всех улицах Курска по данным на 2018 г. Студенты узнали о том, как в названиях улиц отразились реалии того времени, события хозяйственной или общественной жизни Курска, что из 900 современных улиц города около 130 носят имена известных людей.

10 октября в курском филиале Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» прошла встреча



начальника архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцева с руководителем филиала Т.А.Банниковой. Руководитель архивной службы Курской области рассказал о проекте курских архивистов «СВОи. По зову сердца и по приказу Родины», целью которого является сохранение исторической памяти о ветеранах и участниках СВО. В ходе обсуждения историко-архивного проекта Т.А.Банникова дала ему высокую оценку. По итогам прошедшей встречи было подписано Соглашение о сотрудничестве между Государственным фондом и архивным управлением Курской области в сфере информационного взаимодействия, организации и проведении совместных историко-просветительских мероприятий (проектов), направленных на патриотическое воспитание жителей Курской области, совместных пресс-конференций, заседаний «круглых столов», акций, встреч с участниками СВО и членами их семей. Данное Соглашение позволит пополнить Архивный фонд Курской области документами, отражающими процесс оказания Государственным фондом всесторонней помощи ветеранам СВО и членам их семей, а также обеспечить

сохранение исторической памяти об участии курян в специальной военной операции и их подвигах. В рамках встречи представители архивного управления Курской области и Государственного архива общественно-политической истории Курской области познакомились с работой курского филиала Государственного фонда «Защитники Отечества».

11 октября Государственным архивом общественно-политической истории Курской области была подготовлена и проведена мультимедийная лекция «Выстояли в дыму и пламени» (вклад жителей прифронтовых областей Курской области в Победу на Курской дуге) для студентов факультета экономики и менеджмента ЮЗГУ.

Уже стало традицией еженедельно проводить подобные мероприятия для студентов в архиве. Их интерес к истории родного края впечатляет!

11 октября в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области для учащихся 6 класса МБОУ «Гимназия №44» архивистами был



проведён мультимедийный урок «Они сражались в тылу врага», партизанское движение на территории Курской области 1941 – 1943 гг. Данный проект реализуется за счет средств гранта Губернатора Курской области совместно с Межрегиональной общественной организацией поддержки социальных и гражданских инициатив «Женщины лидеры».

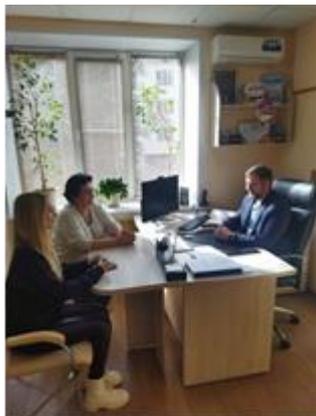
Школьники узнали, об основных этапах организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории временно оккупированных районов Курской области в 1941-1943 гг.; о подвиге 18-летней разведчицы Веры Терещенко, легендарном комиссаре 1-я Курской партизанской бригады - Андрей Федосюткине, за его выдачу немецкое командование обещало немалое вознаграждение, о знаменитом подрывнике Дмитровского партизанского отряда Василии Кормишине (по прозвищу «Паровоз») и др. По окончании ребята ответили на вопросы викторины, победители получили сертификаты участников.

11 октября г. Государственный архив Курской области посетили студенты 1 курса Курского государственного медицинского университета. Для них в конференц-



зале архива была проведена интерактивная лекция «Назад в прошлое. Екатерина II в Курской губернии». Гравюры и фотографии дореволюционного Курска, архивные документы, тематический видеоряд – все это помогло гостям на несколько минут погрузиться в атмосферу XVIII века. Студенты узнали, по каким улицам Курска прогуливалась Императрица Всероссийская, как ее приветствовали куряне и с

каким восхищением государыня принимала приносимые ей дары. Например, знаменитые курские яблочки, которые настолько понравились Екатерине II, что она самолично даровала им имя – «Добрый крестьянин». Какие-то факты ребята уже знали, а некоторые стали для них настоящим открытием. По завершении лекции студенты с легкостью ответили на вопросы викторины.



12 октября заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова провела профилактический визит в отношении контролируемого лица – Министерства физической культуры и спорта Курской области. Мероприятие было проведено в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в форме профилактической беседы в Министерстве физической культуры и спорта Курской области по адресу: г. Курск, Красная площадь, д. 6. В ходе профилактического мероприятия было осмотрено новое помещение архива Министерства, выделенное в 2023 году для размещения

документов постоянного хранения и документов по личному составу. Заместитель министра М.А.Чернышев и главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В.Пантелеева были проинформированы о порядке категорирования объектов контроля, о факторах, влияющих на присвоение категорий риска, о проведении мероприятий, которые влияют на снижение категории риска. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле контролируемым лицам была изложена информация об обязательных требованиях, предъявляемых к помещениям архива и его оборудованию; к нормативным режимам хранения документов (охранному, световому и температурно-влажностному), освещены вопросы обеспечения сохранности документов, ведения их учёта, проведения в установленные сроки экспертизы ценности документов, а также их упорядочения.

13 октября Государственным архивом общественно-политической истории Курской области была подготовлена и проведена мультимедийная лекция «Они сражались в тылу врага», партизанское движение на территории Курской области 1941 – 1943 гг. для студентов 1 курса специальности «Преподавание в начальных классах» ОБПОУ «Курский педагогический колледж». Уже стало традицией еженедельно проводить подобные мероприятия для студентов в архиве.

12 октября в стенах Международного медицинского института КГМУ прошла интерактивная лекция «Назад в прошлое. Екатерина II в Курской губернии». Мероприятие прошло в рамках историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп».



17 октября в Курской области стартовал архивный проект «СВОи. По зову сердца и по приказу Родины», который направлен на сохранение исторической памяти об участии курян в специальной военной операции и их боевых и трудовых подвигах. Символично, что в этот же день прошла передача автомобиля УАЗ «Патриот», оснащённого специальной бронёй, для нужд участников специальной военной операции. Машина приобретена на благотворительные средства, которые всего за месяц собрали неравнодушные жители региона.

Осуществить отправку в зону специальной военной операции, участие в которой приняли начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев, директор (Е.Е.Старков) и заместитель директора (М.В.Кузнецова) Государственного архива общественно-политической истории Курской области, помогли как представители органов власти, так и активисты общественного движения «Z» и предприниматели.



19 октября начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев дал интервью для ВГТРК «ГТРК Курск», которое было приурочено к открытию в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области выставки «Комсомол не просто возраст...». Эдуард Анатольевич отметил, что к 105-годовщине со дня создания комсомола курскими архивистами были выявлены уникальные архивные материалы по истории образования и становления в Курской губернии комсомола – феноменального явления нашей истории, природа и сущность которого ещё не до конца исследованы. Тематика вопросов, которые осветил в интервью руководитель архивной службы Курской области, касалась, прежде всего, архивных документов об особенностях организации первого союза рабоче-крестьянской молодёжи на территории Курской губернии, об идеологической символике комсомольского движения 20-х гг. прошлого века, об участии комсомольцев в творчестве «новых форм жизни», о новых именах, ранее не известных лидеров

комсомольского движения. В заключение Э.А.Кудрявцев пригласил жителей Курской области ознакомиться с экспозициями выставки.

20 октября в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области состоялось торжественное открытие выставки «Комсомол - не просто возраст» (к 105-й годовщине создания ВЛКСМ).



В мероприятии приняли участие – представители образовательных, культурных учреждений, юнармейцы МБОУ «Гимназия №44», лидеры региональное отделение общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ" Курской области,

общественные деятели, архивисты и др.

На выставке размещено более 100 подлинных архивных документов и фотографий, о структуре и составе первой комсомольской организации 1920 –х в Курской губернии, открываются новые имена, ранее не известных лидеров комсомольского движения в регионе (Лукьянов А., Ломакин А., Ломакина Н., Магалиф Н., Поливанов И. и др.), установлены основные способы и методы работы курского комсомола по таким направлениям, как изменение бытовой культуры, антирелигиозная и культурно-просветительная деятельность. Все представленные на выставке архивные документы экспонируются впервые.



В приветственном слове к собравшимся начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э.А. отметил, комсомол - феноменальное явление отечественной истории, природа и сущность которого выяснены далеко не до конца. Самим фактом своего 70-летнего существования в системе советского общества комсомол независимо от любых оценок его жизнедеятельности обеспечил себе вечное место в Отечественной истории. На выставке были представлены интерактивные локации: «Информационная тумба» демонстрировала наглядную агитацию комсомола в виде плакатов, газет, стенгазет, «Архив в чемодане» в котором собраны все виды комсомольских значков и членских билетов 1918 – 1958 гг. Мультимедийная лекция «Комсомол - не просто возраст», будет размещена на официальном сайте Архивная служба Курской области и в социальных сетях.



25 октября в креативном пространстве «Веранда» прошло заседание круглого стола «Комсомол: прошлое, настоящее и будущее» в котором приняли участие сотрудники Государственного архива общественно-политической истории Курской области. Архивисты презентовали выставку «Комсомол - не просто возраст» (к 105-й годовщине создания ВЛКСМ) для комсомольских лидеров Курской области советского периода, представителей современных общественных организаций и студенческих отрядов.



26 октября в режиме видео-конференц-связи прошёл семинар-совещание для работников муниципальных архивов Курской области под председательством начальника архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцева. На семинаре были рассмотрены вопросы, касающиеся: работы государственных и муниципальных архивов Курской области по основным направлениям деятельности по итогам 9 месяцев 2023 года; исполнению муниципальными архивами приказа

архивного управления Курской области (от 31.03.2023 № 01-03/23) по подготовке и передаче архивных фондов органов власти, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на временном хранении в муниципальных архивах Курской области, в ОКУ «Госархив Курской области»; подготовки муниципальными архивами Курской области плановой и отчётной документации 2023/2024 годов.



Руководитель архивной службы Курской области проинформировал о старте с 17 октября 2023 г. архивного проекта «СВОи. По зову сердца и по приказу Родины», который направлен на сохранение исторической памяти об участии курян в специальной военной операции и их боевых и трудовых подвигах. Начальник отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения ОКУ «Госархив Курской области» Е.Г. Атрепьева и заместитель директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» М.В. Кузнецова рассказали об используемых формах работы в рамках архивного проекта «СВОи».

По зову сердца и по приказу Родины» и предложили коллегам из муниципальных архивов включиться в работу по сохранению памяти о земляках-участниках СВО и поддержке гражданского общества специальной военной операции посредством взаимодействия с общественными и молодёжными организациями, действующими на территории муниципальных образований Курской области.

27 октября прошло заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК архивного управления Курской области были рассмотрены документы более 30 организаций, согласованы и утверждены: описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством 2 523 ед.хр.; 9 положений об ЭК и архиве; 1 инструкция по делопроизводству; 8 номенклатур дел.



27 октября в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» был проведён интерактивный урок «Они сражались в тылу врага», партизанское движение на территории Курской области 1941 – 1943 гг. для учащихся 4 классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 61 имени П.А.Михина». Благодаря этому проекту школьники узнали, об основных этапах организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории временно оккупированных районов Курской области в 1941-1943 гг.; о подвиге 18-летней разведчицы Веры Терещенко, легендарном комиссаре 1-я Курской партизанской бригады - Андреи Федосюткине, за его выдачу немецкое командование обещало немалое вознаграждение, о знаменитом подрывнике



Дмитровского партизанского отряда Василии Кормишине (по прозвищу «Паровоз») и др. Людям старшего и среднего возраста посчастливилось жить рядом с ветеранами Великой Отечественной войны, слышать их рассказы об ужасах того трагического периода в нашей истории, получать знания из первых уст, от непосредственных участников событий. Но ветеранов всё меньше, и для современной молодёжи события той войны всё дальше, а её участники для них – почти былинные герои. А где ещё найти более искренний источник о войне, как не в архивных документах периода Великой Отечественной войны? Мы приглашаем всех учащихся Курской области изучать подлинные исторические документы

30 октября проведён профилактический визит в отношении контролируемого лица – комитета по культуре города Курска ведущим консультантом архивного управления Курской области М.В. Шишловой. Мероприятие прошло в форме профилактической беседы в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле по адресу: г. Курск, ул. Ленина, д. 2. В ходе профилактического мероприятия М.В. Шишлова проинформировала председателя комитета культуры города Курска И.В. Мазаеву и заместителя начальника отдела художественно-эстетического образования и социально-культурной деятельности комитета культуры города Курска Н.Н. Коваленко о вопросах, касающихся категорирования объектов контроля, к числу которых относится комитет культуры города Курска; факторах, влияющих на присвоение категории риска, с указанием причин по которым контролируемое лицо может быть отнесено к одной из категорий риска, способах, влияющих на снижение категории риска.



Были также озвучены требования, предъявляемые к помещению ведомственного архива, к оснащению архивохранилища соответствующим оборудованием; соблюдению нормативных режимов хранения документов, обеспечению сохранности, ведению основных учётных документов архива; проведению экспертизы ценности документов, в том числе оформлению номенклатуры дел комитета, упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу, порядку передачи управленческой документации в муниципальный архив.

30 октября в ОКУ «ГАДЛС Курской области» ведущим архивистом Ждановой Натальей Евгеньевной был проведён исторический урок - лекция для обучающихся 5 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30 города Курска, тематика: «Трудовой подвиг курян в годы Великой Отечественной войны». В ходе исторического урока - лекции ребята узнали о тяжёлом и самоотверженном труде курян в годы Великой Отечественной войны. Ознакомились с документами архива по личному составу Курской области, в которых отражена история предприятий нашего города. Из документов архива ребята ещё раз убедились, что фронт и тыл составляли единое целое в достижении Победы.



30 октября с рабочим визитом архивное управление Курской области и Государственный архив Курской области посетила депутат Государственной Думы Российской Федерации Е.В. Харченко. В сопровождении начальника архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцева депутат ознакомилась с уникальными и особо ценными документами, имеющими высшую категорию ценности и включённые в общероссийский свод уникальных источников Российской Федерации и Курской области (документ с печатью и личной



подписью Александра Суворова, ревизская сказка о семье преподобного Отца Серафима Саровского (в миру Прохора Машнина), метрические книги, в которых имеются записи о рождении Никиты Хрущёва и Георгия Свиридова и др.). В рамках визита для Е.В. Харченко была проведена экскурсия по выставке архивных документов и материалов, посвящённой 120-летию Курской губернской учёной архивной комиссии. Екатерина Владимировна выразила благодарность архивистам за хорошую



сохранность документальных

раритетов, бережное их отношение и активную популяризацию документального наследия курского края. По окончании встречи руководитель архивной службы Курской области подарил Е.В. Харченко книгу «Утраченные храмы Курска» о православных культовых сооружениях, разрушенных и навсегда потерянных на сложных этапах истории нашей страны.

1 ноября сотрудники архивного управления и государственных архивов Курской области приняли участие во Всероссийской акции «Сохраним лес». Было высажено более 1418 кустарников сирени вблизи мемориального комплекса «Курская битва» в Поньровском районе. Сделаем вместе родной Курский край лучше!!!

3 ноября в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области для студентов специальности юриспруденция и экономика Академии



госслужбы Курской области была проведена мультимедийная лекция «Они сражались в тылу врага», партизанское движение на территории Курской области 1941 – 1943 гг. Студенты ознакомились с архивными документами, посвященные организации сопротивления немецко-фашистским захватчикам на территории временно оккупированных районов Курской области в 1941-1943 гг. Подлинные документы, фотографии, мультимедийные экспонаты – все это погрузило в атмосферу тех лет, в трагические годы нашей Родины. Ребята узнали о подвиге 18-летней разведчицы Веры Терещенко, легендарном комиссаре 1-я Курской партизанской бригады - Андреи Федосюткине, о знаменитом подрывнике Дмитровского партизанского отряда Василии Кормишине (по прозвищу «Паровоз») и др. В конце интерактивного урока-лекции студенты успешно справились с вопросами викторины, получив на память сувениры.

8 ноября в конференц-зале госархива прошел семинар для учителей истории и основ православной культуры, который был посвящен теме архивных документов, как источника сведений по истории храмов. Организатором курсов выступил Курский



институт развития образования. В ходе семинара слушателям были представлены документы дореволюционных фондов «Курская казенная палата», «Курское губернское правление», «Благочиннические округа Курской епархии», «Церкви Курской губернии» и др. Среди фондов советского периода были представлены фонды органов власти различного уровня от волисполкомов (ВИК) до Администрации Курской области, где нашла отражение история церкви за период 1920-1990 –х гг. Большой пласт информации по истории церкви содержится в печатных изданиях. В рамках семинара участники познакомились с Курскими губернскими ведомостями, Справочной книгой о церквях, приходах и причтах Курской епархии за 1908 год и другими изданиями. Вниманию слушателей курсов были представлены издания «Из истории храмов Курской епархии», (2008, 2013, 2014 гг.), а также «Утраченные храмы города Курска» (2022 г.), которые составлены на основе материалов госархива Курской области.

10 ноября в установленном порядке прошло заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК



архивного управления Курской области были рассмотрены: экспертное заключение об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Железногорского района Курской области ОКУ «Центр занятости населения г. Железногорска и Железногорского района»; экспертное заключение об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Коньшевского района Курской области Избирательной комиссии муниципального района «Коньшевский район»; экспертное

заключение об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Коньшевского района Курской области СПК «Наумовский» Коньшевского района; экспертное заключение об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Суджанского района Курской области ОКУ «Центр занятости населения Суджанского района» Курской области; документы 42-х организаций-источников комплектования архивов Курской области.

По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 2 528 ед. хр. Кроме того, ЭПК архивного управления Курской области утверждены описи дел по личному составу организаций-источников комплектования архивов Курской области 2 702 ед. хр., 7 номенклатур дел; согласовано 12 положений об ЭК и архиве.



17 ноября в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области для студентов Академии госслужбы Курской области специальности «Государственное и муниципальное управление» была проведена мультимедийная лекция «Они сражались в тылу врага», партизанское движение на территории Курской области 1941 – 1943 гг. После окончания лекции студенты познакомились с историей партархива и с основными принципами организации хранения архивных документов.

18 ноября в Государственном архиве общественно-политической истории



Курской области продолжает работу выставка «Комсомол - не просто возраст» (приуроченная к 105-й годовщине создания ВЛКСМ). Экспозицию посетили Обухов С.П. - член Президиума, секретарь ЦК КПРФ, депутат Государственной Думы г. Москва и Иванов Н.Н. - первый секретарь Комитета Курского регионального отделения КПРФ, депутат Государственной



Думы. Архивисты рассказали о структуре и составе первой комсомольской организации Курской губернии 20-х гг. XX века, об основных способах и методах работы курского комсомола по таким направлениям, как изменение бытовой культуры, антирелигиозной и культурно-просветительской деятельности. Обухов С. и Н. Иванов высоко оценили вклад архивистов в популяризацию архивных документов и отметили, что современный «партархив» продемонстрировал огромное уважение к историческому опыту коммунистического союза молодежи.

23 ноября в МБУК «Центр досуга «Юность» Государственный архив общественно-политической истории Курской области презентовал документальный фильм «Юность, опалённая войной», посвящённый подвигу комсомольцев-подпольщиков Дмитриевского района Курской области в период 1941-1943 гг.



В мероприятии приняли участие представители ветеранских организаций, профессиональные историки, архивисты, волонтеры, студенты средне-специальных и высших учебных заведений, учащиеся школ города Курска. Впервые архивисты, на основе архивных документов, смогли восстановить историю создания комсомольской подпольной организации, назвать имена юных подпольщиков и рассказать об их сопротивлении немецко-фашистскому режиму. Заместитель начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б., обратившись с приветственным словом к участникам мероприятия, отметила, что память о Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. является краеугольным камнем нашего общественного сознания и объединяющим фактором для людей независимо от их

национальной принадлежности или политических воззрений, и архивы сегодня активно занимаются противодействием фальсификации истории и искажению событий Великой Отечественной войны. Воспоминаниями о руководителе подпольной комсомольской организации «Партизанский огонёк» Евгении Лакееве,



поделилась его родственница - Шаповалова (Лакеева) Любовь Дмитриевна. Председатель Совета регионального отделения Российского военно-исторического общества в Курской области, д.и.н., профессор Коровин В.В. подчеркнул значимость историко-просветительского проекта в трансляции патриотических ценностей. Сюжет фильма «Юность, опалённая войной» о бессмертном подвиге комсомольцев-подпольщиков

Дмитриевского района Курской области может служить мощным инструментом воспитательного воздействия на молодежь, быть примером мужества, героизма, бескорыстной любви к своей малой родине. В рамках мероприятия Карманова Л.Б. вручила Благодарственные письма архивного управления Курской области волонтерам - студентам Курского государственного университета и Юго-Западного государственного университета, которые совместно с архивистами проводят работу по формированию базы данных «Бессмертный полк Курской битвы», в которую, уже сегодня внесена информация о более 65 тыс. чел.



23 ноября в рамках межрегионального сотрудничества и обмена опытом работы по использованию архивных документов начальник управления по делам



архивов Белгородской области Субботин П.Ю. посетил архивное управление Курской области. В сопровождении заместителя начальника архивного управления Курской области Л.Б. Кармановой руководитель архивной службы Белгородской области познакомился с новыми направлениями в работе по популяризации архивных документов, посетив в МБУК «Центр досуга «Юность» презентацию документального фильма «Юность, опалённая войной», посвящённого подвигу комсомольцев-подпольщиков Дмитриевского района Курской области в период 1941-1943 гг.

В рамках посещения П.Ю. Субботиным архивного управления Курской области в торжественной обстановке состоялась передача (для государственного архива Белгородской области) метрической книги записей о родившихся за 1888 г., родившихся, бракосочетавшихся и умерших за 1898 – 1901 гг. в Покровской церкви слободы Лутовинова Бирюченского уезда Воронежской губернии (с 1954 г. с образованием Белгородской области вышеперечисленный населённый пункт Воронежской губернии вошёл в состав Белгородской области), обнаруженной в государственном архиве Курской области в ходе выявления особо ценных и уникальных архивных документов с целью их включения в Государственный реестр уникальных документов Курской области. Передача метрических книг осуществляется уже не первый раз. В 2010 г. были переданы клировые ведомости (2 ед.хр.) и метрические книги по Белгородскому, Грайворонскому, Новоаскольскому и Старооскольскому уездам (13 ед.хр.). Начальником управления по делам архивов Белгородской области Субботиным П.Ю. были высказаны слова благодарности в адрес курских архивистов за такой бесценный подарок.



23 ноября состоялось заседание научного совета архивного управления Курской области. В заседании приняли участие члены научного совета: Карманова Л.Б., заместитель начальника архивного управления Курской области; Шишлова М.В., ведущий консультант архивного управления Курской области; Субботин П.Ю.,



начальник управления по делам архивов Белгородской области; Салтык Г.А., профессор кафедры художественного образования и истории искусств ФГБОУ ВО «КГУ», доктор исторических наук, зам. председателя научного совета; Аргунов О.Н., начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ

«Госархив Курской области», кандидат исторических наук; Черников О.А., зав. филиалом ОКУ «Госархив Курской области», кандидат исторических наук; Карпук Е.С., председатель Курского регионального отделения Союза писателей России; Конорева И.А., декан исторического факультета ФГБОУ ВО «КГУ», доктор исторических наук; Коровин В.В., профессор кафедры конституционного права ФГБОУ ВО «ЮЗГУ», доктор исторических наук; Кравцова Е.С., профессор кафедры философии ФГБОУ ВО «КГМУ», доктор исторических наук; Плаксин И.М., зам. директора по научной работе ОБУК «Курский областной краеведческий музей», кандидат исторических наук; Стародубцев Г.Ю.,



директор ОБУК «Курский государственный областной музей археологии», кандидат исторических наук; Яценко К.В., зав. кафедрой истории России ФГБОУ «КГУ», доктор исторических наук. На заседание научного совета были приглашены: представители областной библиотеки им. Н.Асеева и Курского Свято-Троицкого женского монастыря. Заседание научного совета открыла



Карманова Л.Б. С основным вопросом о работе Государственного архива Курской области по выявлению документов для подготовки издания «Град на Семи...» (история Курска в документах и материалах), посвященного 1000-летию основания г. Курска, выступил Аргунов О.Н., который проинформировал о выявлении более 200 документов с VIII в. по XX в. В ходе состоявшейся дискуссии члены научного совета пришли к единому мнению, что это будет научно-популярный труд, основанный на архивных документах, объемом не более 250 страниц с красочными иллюстрациями и обзорным очерком. Свою помощь в работе над изданием предложили Курский государственный областной музей археологии (Стародубцев Г.Ю.) и Курский государственный университет (Салтык Г.А., Конорева И.А.). В рамках заседания научного совета состоялась презентация монографии Субботина П.Ю. «Борисовская Богородице-Тихвинская женская пустынь», подготовленная по архивным документам и материалам, в том числе находящихся на хранении в Государственном архиве Курской области. Экземпляры издания были переданы в дар архивному управлению и Государственному архиву Курской области, Курской областной библиотеки им. Н.Асеева, Курскому областному краеведческому музею, Курскому государственному университету и Свято-Троицкому женскому монастырю.



24 ноября Государственный архив Курской области посетили студенты 1-го курса колледжа коммерции, технологий и сервиса. Для обучающихся было проведено интерактивное занятие, посвященное визиту в Курскую губернию императрицы Екатерины II летом 1787 г. На лекции обсуждались причины организации «крымского вояжа», масштаб подготовительных мероприятий и

«тайный политический контекст» этого путешествия. Особое внимание в процессе урока было уделено обстоятельствам пребывания государыни в г. Курске: ее общению с подданными, украшению улиц и возведению «триумфальных ворот» к ее приезду. По окончании урока студенты успешно справились с вопросами викторины.

24 ноября в установленном порядке прошло заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. ЭПК архивного управления



Курской области были рассмотрены: экспертные заключения об исключении из списка организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» ГУ – КРО Фонда социального страхования Российской Федерации и ПАО «Ростелеком»; экспертные заключения о включении в список организаций – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» ОКУ «Центр

бюджетного учёта»; о включении в список организаций – источников комплектования

ОКУ «ГАОПИ Курской области» филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Курской области; экспертные заключения об исключении из списка организаций – источников комплектования муниципальных архивов: Беловского района - ОКУ «Центр занятости населения Беловского района», Глушковского района - ОКУ «Центр занятости населения Глушковского района», Касторенского района - ОКУ «Центр занятости населения Касторенского района», Советского района - ОКУ «Центр занятости населения Советского района», Черемисиновского района ОКУ «Центр занятости населения Черемисиновского района», Щигровского района - Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 8 по Курской области. Также были



рассмотрены документы 75-и организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области. По результатам рассмотрения в состав Архивного фонда Российской Федерации включено 3 331 ед. хр., в том числе 32 ед. хр. – фотодокументов, цифровых фотодокументов – 100 ед. хр., 9 ед. хр. – документов личного происхождения. ЭПК архивного управления Курской области утверждены описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов общим количеством – 2 537 ед. хр.; 12 номенклатур дел; согласованы: 3 положения об ЭК; 4 инструкции по делопроизводству.

30 ноября в ОКУ «ГАДЛС Курской области» был проведён исторический урок



- лекция для обучающихся кадетского класса Росгвардии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30 города Курска, тематика: «Трудовой подвиг курян в годы Великой Отечественной войны». В ходе исторического урока - лекции ребята узнали о непростой и самоотверженной судьбе жителей города Курска в годы Великой Отечественной войны. Ознакомились с документами архива по личному составу Курской области, в которых отражена история предприятий нашего города. Из документов архива ребята ещё раз убедились, что фронт и тыл составляли единое целое в достижении Победы.

30 ноября в МБУК «Центр досуга «Юность» Государственный архив общественно-политической истории Курской области в рамках историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» презентовал документальный фильм «Юность, опалённая войной», посвящённый подвигу комсомольцев-подпольщиков Дмитриевского района Курской области в период 1941-1943 гг. для



студентов ОБПОУ «Курский монтажный техникум» и ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» Колледж коммерции, технологий и сервиса.

Архивисты рассказали учащимся, что сюжет фильма основан на подлинных архивных документах, которые позволили восстановить историю создания комсомольской подпольной организации, назвать имена юных подпольщиков и рассказать об их сопротивлению немецко-фашистскому режиму.

30 ноября в рамках межрегионального сотрудничества и обмена опытом работы по использованию архивных документов делегация из Орловской области в составе: начальника отдела архивов департамента культуры Орловской области В.А.Поливаевой и директора Государственного архива Орловской области Ю.В.Апаринной посетила архивное управление Курской области и государственные архивы Курской области. В ходе визита представители архивной службы Орловской



области познакомились с уникальными архивными документами, а также работой отделов государственных архивов. Заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б.

Карманова

проинформировала коллег из Орла о новых методах

работы курских архивистов по популяризации архивных документов, в том числе о реализуемых проектах «Архивный калейдоскоп» и «СВОи. По зову сердца и по приказу Родины», а также о выставочных проектах государственных архивов Курской области.



В рамках мероприятия в торжественной обстановке состоялось подписание документов о передаче на хранение в Государственный архив Орловской области 12



метрических книг записей о родившихся, бракосочетавшихся и умерших ряда церквей Дмитровского, Кромского, Малоархангельского, Орловского уездов Орловской губернии. Эти документы были выявлены курскими архивистами в ходе работы по уточнению заголовков дел архивного фонда «Церкви Курской губернии». В связи с тем, что приходы указанных церквей в настоящее время располагаются на территории Орловской области,

экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области было принято решение о передаче метрических книг в Государственный архив Орловской области.

6 декабря в МБУК «Центр досуга «Юность» Государственный архив



общественно-политической истории Курской области в рамках историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» презентовал документальный фильм «Юность, опалённая войной», посвящённый подвигу комсомольцев-подпольщиков Дмитриевского района Курской области в период 1941-1943 гг. для студентов Медико-фармацевтического колледжа ФГБОУ ВО

КГМУ Минздрава России. Архивисты рассказали студентам о героической странице народной войны в тылу немецко-фашистских захватчиков, мужественных подпольщиках и партизанах Дмитриевского района, показавших высокие образцы сопротивления врагу. Фильм освещает живую действительность, рассказывая об

отдельных эпизодах героев партизан-подпольщиков, безгранично верующих в свое правое дело.

9 декабря сотрудники архивного управления и государственных архивов Курской области приняли участие в торжественном возложении венков и цветов,



посвящённом Дню Героев Отечества, на Мемориальном комплексе «Советским воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.». В этот день отмечается подвиг георгиевских кавалеров, а также чествуются ныне живущие Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, кавалеры ордена Святого Георгия и ордена Славы. Эта памятная дата, установленная Государственной Думой Российской Федерации 26 января 2007 г., отмечается в

России ежегодно и является продолжением вековой традиции, существовавшей в Российском государстве до 1917 года. В царской России день георгиевских кавалеров начали отмечать 26 ноября (7 декабря) 1769 г. с учреждением императрицей Екатериной Великой высшей воинской награды - Императорского Военного ордена Святого Великомученика и Победоносца Георгия. Орденом, имевшим четыре степени, было награждено более 10 000 человек царской России.

15 декабря сотрудники архивного управления Курской области и ОКУ "Госархив Курской области", в связи с Распоряжением правительства Курской области № 1291-рп от 14.12.2023 осуществили уборку улицы Просторная (территория маршрутных остановок) от снега в утреннее время.

15 декабря в ОКУ "Госархив Курской области" Курский Свято-Троицкий



женский монастырь провёл традиционную встречу, посвящённую истории Курского края. Речь шла о сохранении памяти о новомучениках. Был показан фильм «Соловецкая Голгофа».

Директор



Госархива Е. П. Маслов

вручил благодарственное письмо руководителю театральной студии "Под голубым небом" при Курском Свято-Троицком монастыре Ирине Викторовне Третьяковой за плодотворное и многолетнее сотрудничество. Сотрудница обители Ольга Нечипоренко прочитала православные стихи.

16 декабря прошёл IV этап Спартакиады государственных и муниципальных



служащих в легкоатлетическом манеже Курска. Работники организаций состязались в смешанной эстафете 4x200 м. Соревнования приурочены к 90-летию образования региона. В мероприятии приняла участие объединённая команда архивного управления Курской области и подведомственных организаций. За звание сильнейших на старты вышло 48 команд. После речи министра физической культуры и спорта Курской области А. Петухова был дан

старт. Общее время команды архивного управления составило 2:46:00.

НАГРАЖДЕНИЯ

17 мая 2023 г. в Доме Советов Курской области состоялось награждение начальника отдела кадровой, правовой, мобилизационной работы и секретного делопроизводства архивного управления Курской области Анышевой Елены Альбертовны. В торжественной обстановке Губернатором Курской области Р. Старовойтом Елене Альбертовне была вручена медаль «Почётный работник». Распоряжением Губернатора Курской области от 6 февраля 2023 года Анышевой Е.А. было присвоено почётное звание «Почётный работник органов государственной власти и местного самоуправления Курской области» за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, многолетний добросовестный труд в органах государственной власти и местного самоуправления Курской области.

30 мая 2023 г. в кластере креативных индустрий «Поток» курские архивисты отметили 120-летие архивной службы Курской области. В рамках празднования юбилейной даты состоялось награждение архивистов ведомственными наградами, наградами Курской областной Думы, Администрации Курской области, архивного управления Курской области.



Заместителем Губернатора Курской области В.Н. Карамышевым были вручены: *нагрудный знак Федерального архивного агентства* Щербаковой С.В., начальнику муниципального архива Большесолдатского район; *Почётная грамота Федерального архивного агентства* Орловой Е.В., начальнику отдела обеспечения сохранности филиала ОКУ «Госархив Курской области»; *Почётная грамота Губернатора Курской области* Щербакову Ю.В., начальнику отдела экспертизы ценности и подготовки архивных документов ОКУ «ГАОПИ Курской области»; *Благодарность Губернатора Курской области* Кошелевой К.И. начальнику муниципального архива Фатежского района. Заместитель председателя Курской областной Думы К.А. Комков вручил: *Почётную грамоту Курской областной Думы*: Большаниной Н.В., начальнику отдела бюджетного планирования и программного обеспечения архивного управления Курской области, Черникову О.А., директору филиала ОКУ «Госархив Курской области», Шишловой М.В., ведущему консультанту архивного управления Курской области; *Благодарность Курской областной Думы*: Кармановой Л.Б., заместителю начальника архивного управления Курской области, Калугиной О.А., ведущему эксперту архивного управления Курской области, Кузнецовой М.В., зам.директора ОКУ «ГАОПИ Курской области», *Благодарственное письмо Курской областной Думы*: Беспаловой О.В., начальнику отдела обеспечения сохранности ОКУ «Госархив Курской области», Потаскаевой Т.Н., старшему научному сотруднику ОКУ «Госархив Курской области».

ЛИТЕРАТУРНАЯ СТРАНИЧКА

Поэтические таланты архивистов

А лета остался кусочек,
Сладчайший кусочек – август,
И, словно в письме между строчек,
Ищу в нём тепло и благодать.
Медовым и яблочным духом
Пропитан вечерний воздух,
И сад с ненавязчивым стуком
Роняет плоды, будто звёзды.

А звёзды похожи на искры –
В ночи – от костра Вселенной,
А где-то на острове Искья
Нет осени вовсе, верно.

Пусть осень в садах уже зреет,
Но август других дороже:
В нём каждая краска греет
И день из новинок сложен.
Над клумбой взошла звездой астра,
Рябины краснеют гроздья...
С Медовым и Яблочным Спасом
В дом входит желанным гостем
Август...

* * *

Время янтарной погоды
И васильковых небес,
И в предвкушенье свободы
Листья срываются с мест.
С тёплых насиженных веток...
В танце последнем кружат,
Жёлтым пронизанный светом,
Празднично выглядит сад.

Солнце цветёт хризантемой,
Щедро лучи распахнув,
Осень нашла свою тему
В золото кисть обмакнув.

Это ещё не прощанье,
Это неведение лишь,
Жизни иной обещанье,
Утра янтарного тишь.

Мне же милей с каждым годом
Полное добрых чудес
Время янтарной погоды
И васильковых небес.
Е.В. Авдеева, главный архивист
ОКУ «Госархив Курской области»

