

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 42



СОДЕРЖАНИЕ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"	5
Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 "О Федеральном архивном агентстве"	7
Письмо министерства финансов Российской Федерации от 12.05.2016 № 01-10-18/27236 "Об использовании Перечня документов"	9
Письмо Федерального архивного агентства от 19.07.2016 № III/1620-А "О порядке использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации"	10
Решение коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по вопросу "Об итогах работы архивных учреждений Хабаровского края за 2015 год и основных направлениях развития архивного дела в Хабаровском крае на 2016 год", утвержденное приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 01.04.2016 № 24-п	12
О деятельности архивных учреждений Российской Федерации по оказанию государственных и муниципальных услуг (доклад начальника Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования Росархива А.В. Юрасова на заседании Совета по архивному делу при Росархиве 20 сентября 2016 г., г. Самара)	24

В КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ

Обзор деятельности архивных учреждений Хабаровского края по обеспечению сохранности, пополнению и использованию информационных ресурсов Архивного фонда Российской Федерации в 2015 году	44
--	----

Информация об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов Хабаровского края по состоянию на 01 января 2016 года	77
Информация о визите председателя Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края	88
Соглашение о сотрудничестве в области архивного дела между Комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу	89
Информация о визите делегации комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в г. Харбин (КНР)	92
Информация об участии председателя комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством	94
Информация об открытии скульптурной композиции Святых Петра и Февронии Муромских в будущем сквере семьи, любви и верности	96
Региональный проект "Счастливая семья"	97
Календарь знаменательных дат на 2017 год	98
<u>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ</u>	
Письмо федерального архивного агентства о сроках хранения личных дел от 07.10.2016 № 7/2326-А	123
Методическое письмо о включении документов в описи дел постоянного хранения от	124
Методические рекомендации об организации научно-исследовательской работы учащихся образовательных учреждений в архиве (на примере краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края")	125

Методические рекомендации по учету электронных копий документов, созданных в процессе научно-информационной и иной деятельности архивных учреждений, включенных в фонд пользования	167
Примерная номенклатура дел муниципального общеобразовательного учреждения	183
<u>ДЕНЬ ПАМЯТИ И СКОРБИ</u> (75-й ГОДОВЩИНЕ НАЧАЛА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ПОСВЯЩАЕТСЯ)	243
<u>НАШИ ЮБИЛЯРЫ</u>	253
<u>КАДРОВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ</u>	258
<u>НАГРАЖДЕНИЯ</u>	258

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Принят
Государственной Думой
17 февраля 2016 года

Одобен
Советом Федерации
26 февраля 2016 года

Внести в Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320) следующие изменения:

- 1) в [подпункте "б" пункта 4 статьи 22](#) слова "документов по личному составу," исключить;
- 2) [дополнить](#) статьей 22.1 следующего содержания:

"Статья 22.1. Сроки временного хранения документов по личному составу

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

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

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

муниципальных и негосударственных организаций, - с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

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

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

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

2) в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, - с даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

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

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

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

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

Президент
Российской Федерации
В.ПУТИН

Москва, Кремль
2 марта 2016 года
№ 43-ФЗ

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О ФЕДЕРАЛЬНОМ АРХИВНОМ АГЕНТСТВЕ

В целях дальнейшего совершенствования системы государственного управления постановляю:

1. Установить, что руководство деятельностью Федерального архивного агентства осуществляет Президент Российской Федерации.

2. Внести в **структуру** федеральных органов исполнительной власти, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3674; 2013, № 12, ст. 1247; № 26, ст. 3314; № 30, ст. 4086; № 35, ст. 4503; № 39, ст. 4969; № 44, ст. 5729; 2014, № 12, ст. 1261; № 14, ст. 1608; № 20, ст. 2496; № 37, ст. 4934, 4935; 2015, № 14, ст. 2106; № 29, ст. 4479; № 30, ст. 4571; 2016, № 1, ст. 203; № 3, ст. 473; № 6, ст. 830, 831), следующие изменения:

а) **раздел I** "Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам" после слов "Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба)" дополнить словами "Федеральное архивное агентство (федеральное агентство)";

б) из **раздела II** "Федеральные министерства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам" **слова** "Федеральное архивное агентство" исключить.

3. Правительству Российской Федерации в 3-месячный срок привести свои акты в соответствие с настоящим Указом.

4. Признать утратившими силу:

абзац второй пункта 6 Указа Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 г. № 724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 20, ст. 2290);

пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 г. № 155 "Вопросы Министерства культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 938).

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент
Российской Федерации
В.ПУТИН

Москва, Кремль
4 апреля 2016 года
№ 151



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНФИН РОССИИ)

СТАТС-СЕКРЕТАРЬ —
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Ильинка, д. 9, Москва, 109097
телетайп: 112008, телефакс: +7 (495) 913-47-74
приемная: +7 (495) 913-47-77, +7 (495) 983-37-29

12.05.2016 № 01-10-18/27236

На № 7/917-Н от 22.04.2016

Заместителю Руководителя
Росархива
О.В. Наумову
Ильинка ул., д. 12
Москва, 103132

Уважаемый Олег Владимирович!

Министерство финансов Российской Федерации считаем возможным использование финансовыми органами субъектов Российской Федерации и муниципальными финансовыми органами «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Минфина России от 03 сентября 2014 года № 276 при установлении сроков хранения документов.

Ю.И. Зубарев



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

РУКОВОДИТЕЛЬ

Софийская наб., д. 34, стр. 1, г. Москва, 115035
тел. (495) 190 55 33; факс (495) 190 55 38
e-mail: rosarchiv@archives.ru; rosarchiv@gov.ru

19.07.2016 № 17/1620-А
на № _____ от _____

Директорам федеральных
государственных архивов

Руководителям уполномоченных
органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации
в области архивного дела

Апелляционная инстанция Верховного Суда Российской Федерации, рассмотрев 28.06.2016 апелляционную жалобу Министерства культуры Российской Федерации, оставила без изменения решение Верховного Суда Российской Федерации от 28.03.2016, согласно которому пункт 3.1.12 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее – Порядок), утвержденного приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635, признан частично недействующим в части ограничения прав пользователя на копирование при работе с делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним.

Таким образом, с момента вступления судебного решения в силу, пункт 3.1.12 действует в следующей редакции: «Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей».

В настоящее время Росархив, наделенный в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, полномочиями по принятию нормативных правовых актов в сфере архивного дела, в том числе изданию нормативных правовых актов, определяющих порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, приступил к разработке проекта нового Порядка, отвечающего сложившимся реалиям.

На период до его вступления в действие при организации копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя, в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и недопущения нарушения прав пользователей при их работе в читальных залах архивов, рекомендуем руководствоваться следующим:

0000337

1. Услуга по копированию подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя (далее – Услуга) оказывается за плату и включается в Прейскуранты работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями на платной основе.

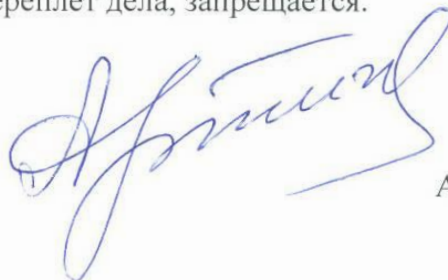
2. Услуга оказывается на основании договора, заключаемого между архивом и пользователем, с указанием необходимого времени (продолжительности) и объемов копирования, а также используемого бесконтактного копирующего технического средства в порядке, аналогичном копированию документов техническими средствами архива: при наличии разрешения руководства архива, заполнении пользователем специального бланка, в котором он должен указать цель копирования, тематику, количество копируемых архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, проставлении отметки в листе использования дела о скопированных листах.

3. Договор должен включать пункт, согласно которому архив не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных пользователем копий подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; эти копии не заверяются архивом.

4. Расчет стоимости Услуги осуществляется на основе калькуляции затрат, в которые в том числе входит оплата труда работников архива, участвующих в ее оказании.

5. Оказание Услуги осуществляется в специально отведенных для этих целей местах (отдельное помещение (комната) или обособленное выделенное место (стол) в читальном зале), обязательно в присутствии специалиста архива, который контролирует сохранность подлинников архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, в том числе целостность физического носителя и содержащейся в нем информации, время (продолжительность) и объемы копирования, а также использование бесконтактного копирующего технического средства, установленные договором.

6. При самостоятельном копировании подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним пользователями используются бесконтактные виды копирующих технических средств (телефоны, фотоаппараты, планшеты) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Применение контактных технических средств (ручной, планшетный, протяжной сканеры, копиры и др.) и различного рода прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые могут повредить документы или переплет дела, запрещается.



А.Н. Артизов

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства
Хабаровского края
от 01.04.2016 № 24-п

РЕШЕНИЕ

коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния
и архивов Правительства Хабаровского края по вопросу
"Об итогах работы архивных учреждений Хабаровского края за 2015 год и
основных направлениях развития архивного дела в Хабаровском крае
на 2016 год"

Рассмотрев итоги работы архивных учреждений Хабаровского края (далее также – край) в 2015 году, коллегия комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет) отмечает, что деятельность комитета и архивных учреждений края была направлена на выполнение мероприятий Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае; реализацию мероприятий по формированию "электронного правительства края", внедрению безбумажного документооборота; повышение качества предоставляемых государственных услуг и исполняемых государственных функций в области архивного дела в соответствии с административными регламентами и порядками.

Результаты деятельности архивной службы края соответствуют поставленным целям и задачам, выполнены практически все плановые показатели Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае на 2015 год.

В 2015 году оптимизирована сеть подведомственных комитету архивных учреждений. В соответствии с распоряжением Правительства края от 14 апреля 2015 г. № 207-рп краевое государственное казенное учреждение "Архив документов по личному составу органов государственной власти Хабаровского края" реорганизовано в форме присоединения к краевому государственному казенному учреждению "Государственный архив Хабаровского края" (далее - государственный архив края).

В рамках реорганизационных мероприятий проводилась работа по совершенствованию организационной и нормативной правовой базы в области архивного дела. Подготовлены 6 проектов принятых правовых актов Губернатора и Правительства края, приказы комитета, затрагивающие вопросы совершенствования и развития архивного дела в крае, в т.ч. осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, обеспечения сохранности архивных документов; внедрения в деятельность комитета и подведомственных ему архивных учреждений современных информационных технологий и совершенствования системы документационного обеспечения управления; обеспечения сохранности и целевого использования краевого государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными архивными учреждениями; оптимизации структуры, совершенствования системы оплаты труда и оценки эффективности деятельности государственного архива края.

Продолжалась работа по развитию международных отношений в области архивного дела. В сентябре 2015 г. в г. Хабаровске состоялась двусторонняя встреча с архивистами провинции Хэйлунцзян. На встрече подписан итоговый протокол двусторонней встречи, определивший основные направления взаимодействия между комитетом и Управлением по делам архивов провинции Хэйлунцзян на 2016 год.

В целях проведения на территории края государственной политики в области архивного дела комитетом осуществлены 2 тематические проверки государственного архива края и 3 комплексные проверки архивных учреждений Амурского, Бикинского муниципальных районов края и муниципального казенного учреждения "Центр хранения документов отрасли "Образование" с рассмотрением результатов проверок на заседании коллегии комитета. Осуществлялся контроль за выполнением решений коллегии по итогам контрольных проверок деятельности архивных учреждений Вяземского, Комсомольского и Николаевского муниципальных районов.

Комитетом практикуется ежегодное проведение, в т.ч. выездных на базе архивных учреждений муниципальных районов края, семинаров для ответственных за делопроизводство и архив организаций, являющихся источниками комплектования архивных учреждений края. В 2015 году кустовой семинар по делопроизводству и архивному делу был проведен в г. Амурске.

Вопросы архивного дела и делопроизводства рассматривались на

коллегиях при главах Ванинского и Нанайского муниципальных районов, в которых приняли участие с докладами специалисты комитета.

Администрациями Хабаровского и имени Лазо муниципальных районов проведены семинары-совещания для ответственных за делопроизводство и архив районных администраций и организаций - источников комплектования муниципальных архивов с участием специалистов комитета.

В 2015 году принято 55 муниципальных актов по вопросам делопроизводства и архивного дела. Наибольшее количество распорядительных актов принято в г. Комсомольске-на-Амуре (7), г. Хабаровске (5), Амурском (5), Бикинском (5), Охотском (5), Ульчском (5) муниципальных районах.

В целях совершенствования организации хранения и учета архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в 2015 году специалистами архивных учреждений края проведен 81 семинар-совещание для ответственных за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования, изучено состояние делопроизводства и работы по обеспечению сохранности архивных документов в 376 организациях.

Наибольшее количество проверочных мероприятий проведено в Николаевском (74), Нанайском (24), Охотском (18), Амурском (16), Ванинском (16) муниципальных районах.

Планомерно и эффективно в течение года проводилась работа по использованию и популяризации архивных документов.

По инициативе архивного отдела управления делами администрации г. Хабаровска администрацией города проведен ежегодный конкурс "Лучший хранитель истории", посвященный 70-летию Великой Победы. Памятным знаком "Лучший хранитель истории" награждены Кубрин В.И., член правления Хабаровского краевого отделения Всероссийской общественной организации ветеранов "Боевое братство"; городской совет ветеранов и совет ветеранов Центрального района г. Хабаровска, два школьных музея (средняя школа № 12, политехнический лицей).

Публикационная деятельность архивистов представлена в краевых и муниципальных СМИ, журналах "Словесница искусств", "Вестник архивиста", газете "Архивные ведомости", на сайте "Архивы Хабаровского края" и сайтах администраций муниципальных районов и городских округов, где было размещено и опубликовано 78 статей и информации по различной тематике, подготовленных с использованием архивных документов. Наибольшее количество статей в течение года подготовлено

государственным архивом края (17), Николаевским архивом (19), архивным отделом управления делами администрации г. Хабаровска (6), Бикинским архивом (5), Верхнебуреинским архивом (5), Охотским архивом (4). С использованием архивных документов к юбилейным и памятным датам подготовлено и проведено 19 встреч с общественностью и Дней открытых дверей, 15 радиопередач, 14 телесюжетов, 54 школьных уроков по различной тематике.

Под особым контролем комитета находилась работа архивных учреждений края по соблюдению административных регламентов предоставления государственных услуг, связанных с организацией исполнения запросов граждан и юридических лиц. В 2015 году поступило и исполнено 4695 тематических и 369 генеалогических запросов, дано более 85 консультаций по вопросам генеалогических изысканий. Из поступивших 29883 социально-правовых запросов исполнено с положительным результатом 23723, что составляет 79,3 % от общего количества исполненных социально-правовых запросов. Самые высокие показатели в Хабаровском городском центре хранения документов (4859), Комсомольском городском архиве (3344), государственном архиве края (2825), Амурском муниципальном районе (2153).

В 2015 году в электронном виде поступило 14922 запроса, в том числе 190 - через гостевую книгу сайта "Архивы Хабаровского края".

Количество пользователей информацией в 2015 году составило более 33 тысяч, выдано документов всем категориям пользователей около 300 тыс. дел. Количество посетителей сайта в 2015 году составило 29200 из 45 стран мира, 86 городов России.

В соответствии с государственной программой края "Развитие информационного общества в Хабаровском крае", утвержденной постановлением Правительства края от 02 мая 2012 г. № 139-пр, в 2015 году продолжена работа по оцифровке архивных документов особо ценных и наиболее используемых фондов. Количество документов, отсканированных в 2015 году в рамках выполнения мероприятий программы, составило 570 дел (70 тыс. листов).

Впервые архивные учреждения края приняли участие в заявочной компании федеральной целевой программы "Культура России (2012 – 2018 годы)", в рамках реализации которой за 2015 год сотрудниками АО НПО "Опыт" было оцифровано 473 ед. хр. (50 тыс. листов) объектов культурного наследия, хранящегося в государственном архиве края.

В целях достижения контрольных значений Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации архивные учреждения

края своими силами оцифровали 14219 ед. хр. (514754 листа), в т.ч. 12467 ед. хр. (428365 листов) оцифровано государственным архивом края.

В части реализации мероприятий комплексного отраслевого плана "Обеспечение сохранности архивных документов и укрепление пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края на 2015 – 2017 годы" всеми без исключения архивными учреждениями края осуществлялась работа по обеспечению сохранности архивных документов. Велась модернизация систем охранно-пожарной безопасности, электросетей, замена дверей хранилищ пожаробезопасными.

При содействии администрации города Комсомольска-на-Амуре для МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив" выделено приспособленное здание по адресу пер. Санитарный, 2. Общая площадь помещений архива увеличилась на 1261,1 кв. м и составляет 1981 кв. м; прирост протяженности архивных полок составил 1149 пог. м, общая протяженность стеллажных металлических полок составляет 3672 пог. м.

В рамках проведения работы по комплектованию документами архивных учреждений края в 2015 году от организаций было принято 22535 ед. хр. управленческой документации постоянного срока хранения, что составляет 128 % к плану, 1219 ед. хр. фотодокументов (138 % к плану), 28216 ед. хр. научно-технической документации, 34 ед. хр. (335 ед. учета) на электронном носителе (МЧД), 14 ед. хр. видеодокументов, 6 ед. хр. фонодокументов, 114 ед. хр. предметов музейного характера.

Выполнение мероприятий, включенных в перспективные планы по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата (далее – НСА) к фондам архивных учреждений края на 2013 – 2015 годы, позволило добиться положительных результатов по созданию НСА к фондам и описям дел. Отдел по делам архивов Хабаровского муниципального района смог добиться 100-процентного наличия НСА ко всем фондам и описям, находящимся на хранении. В результате перевода НСА в электронный вид муниципальными архивными учреждениями в 2015 году оцифровано 876 описей, что составляет 9,5 %. По состоянию на 01.01.2016 48 % описей дел постоянного хранения, 45 % описей дел по личному составу имеют электронную копию.

Сегодня ПК "Архивный фонд" используется во всех архивных учреждениях края, по состоянию на 01.01.2016 в него внесено более 7800 фондов, 13600 описей, 571000 дел. Необходимо отметить, что в 2015 году муниципальные архивы значительно увеличили показатели по внесению сведений в общеотраслевую базу на уровне "Опись", "Дело".

Продолжалась работа по созданию электронного каталога в ПК "Архивный фонд". За отчетный год закаталогизированы и прикреплены к рубрике Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ) 1800 ед. хр., 11868 документов, в том числе 1566 ед. хр. и 5595 документов муниципальными архивами.

Государственный архив края продолжал поддокументную каталогизацию фонда администрации г. Хабаровска в электронном виде (234 ед.хр., 6273 документа) и заполнение БД "Фотокаталог", в которую внесено 1432 записи и введено 3207 изображений.

В соответствии с проведенной комитетом паспортизацией государственных, муниципальных архивов края по состоянию на 01 января 2016 г. общий объем документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении, составляет 2 055 018 ед. хр. Увеличение общего объема документов по сравнению с предыдущей паспортизацией на 01 января 2013 г. составило 124 591 ед. хр., увеличение на 6,5 %.

Грамотно поставлена работа с организациями – источниками комплектования в архивных учреждениях Амурского, имени Полины Осипенко, Советско-Гаванского районов, где показатели упорядочения документов организациями – источниками комплектования составляют 100 %, а также выдержаны нормативные сроки передачи документов на архивное хранение.

Вместе с тем, за прошедший год в деятельности архивных учреждений края выявлены следующие недостатки и проблемы в работе.

Не во всех архивных учреждениях края на достаточном уровне проводилась работа по использованию и популяризации архивных документов. Так, архивные учреждения Бикинского и имени Полины Осипенко муниципальных районов не осуществляли выставочную деятельность. Не подготовлено ни одной статьи архивными учреждениями Ванинского, Советско-Гаванского, Солнечного, Ульчского муниципальных районов. Не проводились школьные уроки архивными учреждениями Аяно-Майского, Бикинского, Верхнебуреинского, имени Лазо, Ульчского, Хабаровского муниципальных районов.

Низкие показатели проведения проверочных мероприятий и оказания методической помощи организациям – источникам комплектования отмечены у Аяно-Майского, Комсомольского, Хабаровского, Тугуро-Чумиканского муниципальных районов (не более 3-х мероприятий в течение года).

Анализируя выполнение мероприятий краевой целевой программы

"История Хабаровского края в судьбах дальневосточников на 2011 – 2015 годы" (далее – Программа) и подводя итоги, необходимо отметить, что недостаточно проводилась работа по расширению круга потенциальных фондообразователей и видового состава документов, являющихся основой Программы; не принимались документы представителей трудовых династий, Героев Социалистического труда, заслуженных работников производственных отраслей, представителей средств массовой информации, старожилов; не осуществлялся сбор семейных фотографий, родословных, записей воспоминаний жителей сел – хранителей истории.

По-прежнему общей и основной проблемой в обеспечении сохранности документов является дефицит архивных площадей. Общее количество архивных учреждений края, имеющих среднюю загруженность архивохранилищ более 100 % по состоянию на 01.01.2016, составляет 7 (архивные учреждения Аяно-Майского, Бикинского, Верхнебуреинского, Нанайского, Тугуро-Чумиканского, имени Полины Осипенко районов, Центр хранения документов отрасли "Образование"). Максимальные показатели загруженности архивохранилищ имеют архивные учреждения Бикинского (136 %) и Тугуро-Чумиканского (129 %) муниципальных районов.

По остаточному принципу выполняются мероприятия по электронной каталогизации документов архивами Ванинского, Верхнебуреинского, Хабаровского муниципальных районов, а муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района вообще не проводил работу по данному направлению.

Анализ сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивных учреждений края показал, что по состоянию на 01 декабря 2015 г. сверх установленного срока в организациях хранится 6680 ед. хр. (на 01.12.2014 - 2153 ед. хр.). Недостаточно взаимодействуют с организациями – источниками комплектования по данному направлению государственный архив края, муниципальные архивы Аяно-Майского, Николаевского, Комсомольского, Ульчского, Тугуро-Чумиканского, Хабаровского муниципальных районов.

По состоянию на 01 января 2016 г. подготовлены к передаче на постоянное хранение документы 528 организаций, что составляет 62,4 % от общего количества организаций – источников комплектования. Невысокие показатели упорядочения документов в организациях – источниках комплектования архивных учреждений Тугуро-Чумиканского (50 %), Хабаровского (51 %) муниципальных районов. Самый низкий показатель упорядочения документов 18,4 % сохраняется в организациях -

источниках комплектования государственного архива края (в 2014 году – 20,1 %). Кроме того, государственный архив края не владеет точной информацией о количестве научно-технической документации, находящейся на хранении в организациях – источниках комплектования.

В 2015 году зафиксирована самая низкая за последние 5 лет текучесть кадров. Достаточно высок образовательный уровень архивистов - 76 % имеют высшее образование.

КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Информацию Дорохова А.Л., первого заместителя председателя комитета, Тряпша М.В., начальника отдела формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета, Прыгода Е.А., консультанта отдела формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета, об итогах работы архивных учреждений края за 2015 год и основных направлениях развития архивного дела в крае на 2016 год, о проведении паспортизации архивных учреждений края по состоянию на 01 января 2016 г., выполнении мероприятий краевой целевой программы "История Хабаровского края в судьбах дальневосточников на 2011 – 2015 годы" принять к сведению.

2. Деятельность архивных учреждений края по выполнению плановых показателей Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае на 2015 год считать в целом удовлетворительной.

3. Одобрить и принять за основу краевой отраслевой план "История Хабаровского края в судьбах дальневосточников на 2016 – 2020 годы".

4. Краевому государственному бюджетному учреждению "Государственный архив Хабаровского края" (Шхалиев Р.Ш.), муниципальным архивным учреждениям края, отделам, секторам по делам архивов в составе администраций городских округов и муниципальных районов края:

4.1. Обеспечить выполнение Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае на 2016 год.

4.2. Обратить внимание на качество планирования показателей, недопущение значительного их отклонения от плана, в том числе в сторону перевыполнения.

4.3. Считать приоритетным направлением обеспечение сохранности архивных документов:

4.3.1. Активно участвовать в решении вопросов выделения дополнительных архивных площадей на уровне органов представительной, исполнительной власти, местного самоуправления.

4.3.2. Обеспечить выполнение мероприятий краевого отраслевого плана "Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края на 2015 – 2017 годы". Информацию о выполнении мероприятий краевого отраслевого плана представлять в комитет с годовым отчетом.

4.4. Дать предложения в план проведения на базе городских округов, муниципальных районов края кустовых семинаров для ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования до 2020 года.

Срок – с планами работы на 2017 год.

4.5. Осуществлять межотраслевое, многоуровневое взаимодействие с органами исполнительной власти края, органами местного самоуправления, организациями при подготовке тематических статей, выставок, других информационных мероприятий в целях разностороннего освещения событий, знаменательных дат.

4.6. Повышать доступность и качество предоставляемых государственных и муниципальных услуг в области архивного дела, развивать практику оказания информационных услуг в электронном виде, сокращения сроков исполнения поступающих тематических и социально-правовых запросов.

4.7. Обеспечить проведение ежегодного мониторинга перспективных планов оцифровки архивных документов с представлением информации об их выполнении в комитет с отчетами за год.

Проводить первоочередное сканирование описей дел, особо ценных и наиболее используемых документов постоянного срока хранения.

Приоритетной задачей считать 100-процентный перевод архивных описей в электронный вид к 2018 году.

4.8. Обеспечить качественную паспортизацию архивов:

4.8.1. Вести основные и вспомогательные учетные документы: список фондов, реестр описей дел, сведения об изменениях в составе и объеме фондов по виду архивохранилищ с указанием количества единиц хранения по каждому фонду и описи с представлением в комитет совместно со сводными паспортами архивов.

Срок – ежегодно, до 05 января.

4.8.2. Провести в течение 2016 – 2018 годов выверку количества составленных каталожных карточек на бумажной основе с представлением итоговых данных в комитет.

Срок – до 01 января 2019 г.

4.9. Продолжить работу с организациями - источниками комплектования:

- по своевременному описанию архивных документов;
- по снижению задолженности по передаче на архивное хранение документов, хранящихся в организациях сверх установленных сроков.

Срок - ежегодно, до устранения нарушений.

4.10. Продолжить внедрение в деятельность архивных учреждений комплексной информационно-аналитической системы (КИАС). Отчетность по исполнению социально-правовых запросов архивными учреждениями края представлять только с использованием КИАС.

Срок – начиная апреля 2016 г. и далее ежемесячно.

4.11. Плановую и отчетную информацию представлять в комитет в электронном виде через систему электронного документооборота (СЭД).

Планы на год, отчетную информацию за IV квартал и по итогам года дублировать на бумажном носителе с оригиналами подписей в адрес комитета и государственного архива края.

5. Краевому государственному бюджетному учреждению "Государственный архив Хабаровского края":

5.1. Обеспечить проведение комитетом проверки учреждения по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Провести выверку количества научно-технической документации, находящейся на хранении в организациях – источниках комплектования, с представлением данных в комитет по состоянию на 01 декабря 2016 г.

Срок – до 01 января 2017 г. и далее ежегодно.

5.3. Отчетность муниципальных архивных учреждений и государственного архива края по итогам кварталов вносить в табличные формы, разработанные комитетом, и хранить их в папке общего доступа в целях использования данных при подготовке отчетности комитетом Губернатору края, Правительству края, в Росархив.

Срок - до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, начиная с отчетов за I квартал 2016 года.

6. Комитету по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края (Тряпша М.В.):

6.1. Обеспечить мониторинг качества предоставляемых государственных услуг и исполняемых государственных функций в области архивного дела в соответствии с административными регламентами и порядками, развивать практику оказания информационных услуг в

электронном виде, сокращения сроков исполнения поступающих тематических и социально-правовых запросов.

Срок – в течение года.

6.2. Продолжить контроль за работой архивных учреждений края по оцифровке архивных документов, ведению ПК "Архивный фонд".

Срок – в течение года.

6.3. Оказывать методическую и практическую помощь органам местного самоуправления муниципальных районов, городских округов по реализации полномочий в области архивного дела.

Срок – в течение года.

6.4. Готовить аналитическую информацию по итогам выполнения Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае на 2016 год с размещением на сайте комитета, "Архивы Хабаровского края".

Осуществлять контроль за качеством представляемой отчетности, в том числе направляемой с использованием автоматизированных систем.

7. Снять с контроля решения коллегии:

от 24 марта 2015 г. "Об итогах работы архивных учреждений Хабаровского края за 2015 год и основных направлениях развития архивного дела в Хабаровском крае на 2016 год";

от 20 ноября 2014 г. "О работе архивного отдела администрации Комсомольского муниципального района по реализации Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и мерах по ее совершенствованию";

от 20 ноября 2014 г. "О соблюдении отделом по делам архивов администрации Вяземского муниципального района Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук".

8. Архивным учреждениям края информацию о выполнении настоящего решения по пунктам с конкретными сроками представлять в установленные сроки, по пунктам без указания сроков – с годовыми отчетами за соответствующий год.

9. Контроль за выполнением настоящего решения коллегии возложить на первого заместителя председателя комитета Дорохова А.Л.

Председатель коллегии

О.В. Завьялова

Стандарты выполнения государственных работ и предоставления государственных услуг краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" размещены на сайте комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края <https://komza.khabkrai.ru/Dokumenty>

Стандарт выполнения краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной работы "Обеспечение сохранности и учет архивных документов", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 26 января 2016 г. № 7/1-п

Стандарт выполнения краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной работы "Комплектование архивными документами", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 26 января 2016 г. № 7/1-п

Стандарт предоставления краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 26 января 2016 г. № 7/1-п

Стандарт предоставления краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 26 января 2016 г. № 7/1-п

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОКАЗАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**
(доклад начальника Управления комплектования, обеспечения
сохранности, учета и использования Росархива А.В. Юрасова
на заседании Совета по архивному делу при Росархиве
20 сентября 2016 г., г. Самара)

Уважаемые коллеги!

Тема сегодняшнего заседания Совета – более чем актуальна, поскольку эффективное оказание государственных и муниципальных услуг архивными учреждениями является одним из условий формирования качественно новой системы взаимоотношений граждан и государства, направленной на полноценное обеспечение их прав, предусмотренных Конституцией Российской Федерации.

Настоящий доклад подготовлен на основе анализа результатов анкетирования деятельности архивных учреждений Российской Федерации по оказанию государственных и муниципальных услуг в 2011–2015 гг., проведенного Росархивом при участии уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

В перечнях государственных (муниципальных) услуг и административных регламентах, разработанных в субъектах Российской Федерации, до недавнего времени наблюдалось довольно большое разнообразие в наименованиях и наборах услуг, оказываемых архивами.

Анализ административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в субъектах Российской Федерации, проведенный ВНИИДАД в 2013 г., выявил 255 наименований услуг, оказываемых государственными и муниципальными архивными учреждениями в регионах.

При всем разнообразии в наименованиях фактически количество оказываемых каждым архивом услуг составляет от одной до девяти, причем подавляющая их часть (около 70 %) относится к использованию документов, точнее к исполнению запросов и обеспечению доступа к архивным документам, их копиям и справочно-поисковым средствам к ним, 27 % – к комплектованию архивов и экспертизе ценности документов, остальные 3 % – к обеспечению сохранности документов и другим направлениям деятельности архивных учреждений.

Прежде всего определим **предмет обсуждения**, т.е. четко установим, какие виды архивной деятельности являются услугами.

Очевидно, что при проведении разграничения между "услугами" и "работами" мы должны исходить из определения терминов "государственная услуга" и "муниципальная услуга", данных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Закон определяет, что услуги оказываются **по запросам заявителей** в пределах полномочий государственного органа, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения и/или организации, участвующих в предоставлении услуг. То есть закон дает ключевое отличие «услуги» от «работы»: услуге обязательно предшествует запрос заявителя (потребителя услуги), при этом результатом оказания услуги является ответ заявителю в той или иной форме.

Исходя из этого, по нашему мнению, к государственным (муниципальным) услугам в области архивного дела безусловно можно отнести две:

- оказание информационных услуг на основе архивных документов, т.е. исполнение социально-правовых и тематических запросов;
- обеспечение доступа к архивным документам, их копиям и справочно-поисковым средствам к ним (в самом широком понимании этого слова).

Именно эти услуги по предложению Росархива вошли в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ в сфере "Культура, кинематография, архивное дело, туризм", утвержденный приказом Минкультуры России от 30.05.2016 № 1197.

Является ли этот перечень услуг достаточным? До последнего времени – казалось, что "да", поскольку все остальные услуги, которые в той или иной мере оказываются архивными учреждениями (например, проведение выставок, подготовка печатных изданий и т.п.), можно найти в других базовых (отраслевых) перечнях услуг и работ федеральных органов исполнительной власти.

Однако, как недавно уведомил Минфин России, с 1 января 2017 г. действие базового перечня по разделу 14, в который входили многие нужные архивам виды услуг и работ (проведение выставок, конференций, копирование и др.), будет прекращено. А с учетом наделения Росархива Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" полномочиями по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию утверждение самостоятельного базового (отраслевого) перечня государственных (муниципальных) услуг и работ в сфере "Архивное дело" становится одной из первоочередных задач агентства. Письмо о выделении архивных услуг из перечня услуг и работ в сфере "Культура, кинематография, архивное дело, туризм" в отдельный вид деятельности "Архивное дело" и внесении изменений в Перечень видов деятельности, по которым федеральные органы исполнительной власти формируют базовые (отраслевые) перечни, направлено Росархивом 1 сентября 2016 г. в Минфин России. Надеюсь, такое решение вскоре состоится. Во всяком случае – проект соответствующего приказа Минфина России уже подготовлен и Росархивом завизирован.

В этой связи, осуществляя подготовку собственного перечня, мы должны подумать над составом оказываемых архивами услуг. В том числе и о том, являются ли такие направления деятельности как прием дел на хранение, проведение экспертизы ценности и рассекречивание архивных документов "услугами", поскольку они производятся не столько по обращениям граждан и организаций, сколько в плановом порядке. Будем рады Вашим предложениям по этому вопросу.

Это тем более важно, ибо, с одной стороны, согласно части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ высший исполнительный орган власти субъекта Российской Федерации вправе утвердить дополнительный перечень услуг, оказываемых в регионе государственными и муниципальными учреждениями. С другой стороны, государственное задание субъекта Российской Федерации или муниципальное задание архивам при формировании в единой государственной информационной системе "Электронный бюджет" волей-неволей ориентируется исключительно на те услуги и работы, которые включены в базовые (отраслевые) перечни, на что указывает и постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 о формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных (муниципальных) услуг и работ.

Одновременно, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ Росархиву предстоит в соответствии с новым статусом и Положением о нем разработать новые административные регламенты по предоставлению государственных услуг и стандарты их предоставления с последующим включением их в федеральный реестр государственных услуг и в Федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)",

взамен прежних услуг, информация о которых размещена в настоящее время на официальном сайте www.gosuslugi.ru:

организация информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

Теперь – о другом часто возникающем вопросе – **подпадают ли услуги в области архивного дела под действие Федерального закона № 210-ФЗ?**

С одной стороны, формально нет, так как имеется письмо Минэкономразвития России от 30 августа 2011 г. № ДО9-1927 об исключении Росархива из Информационной системы контроля выполнения мероприятий по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ (п. 11 ч. 6 ст. 7), что создает для архивов максимально щадящие условия по переводу государственных и муниципальных услуг в электронный вид. Причем, скажу прямо, думаю, что это ограничение временное. С другой стороны, положения Федерального закона № 210-ФЗ, несомненно, определяют деятельность архивных учреждений по предоставлению государственных (муниципальных) услуг. Необходимо стремиться к полноценному использованию всех механизмов, предусмотренных данным законом, в том числе по взаимодействию с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), использованию систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), предоставлению услуг в электронной форме и др.

Итак, еще раз подчеркну, что при имеющихся различиях в существующих перечнях государственных (муниципальных) услуг почти во всех непременно присутствуют **две вышеназванные услуги**:

- оказание информационных услуг на основе архивных документов;
- обеспечение доступа к архивным документам, их копиям и справочно-поисковым средствам к ним.

Сначала о первой из них. Данная услуга включает в себя **исполнение социально-правовых и тематических запросов**, поступающих в архивы при личном обращении граждан, по почте, по

электронной почте, через официальные сайты, специализированные порталы, по электронным каналам взаимодействия с другими учреждениями (Пенсионный фонд Российской Федерации, МФЦ и т.д.). В последние годы заметен рост их объемов.

Так, в 2015 г. архивными учреждениями страны исполнено более 4,5 млн **социально-правовых запросов**, что на 15 % выше показателя 2011 г. Из исполненных в 2015 г. социально-правовых запросов 74 % приходится на муниципальные архивы, 25 % – на государственные архивы субъектов Российской Федерации и 1 % – на федеральные архивы.

Рост запросов объясняется увеличением массива поступающих в архивы документов по личному составу, а также принятием, как на федеральном, так и региональном уровнях, новых нормативных правовых актов, связанных с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан.

Увеличился и процент исполнения социально-правовых запросов в установленный законодательством месячный срок, составив в прошлом году в федеральных архивах – 77 %, государственных архивах субъектов Российской Федерации – 96,4 %, муниципальных – 99 %. Несвоевременное исполнение запросов связано с увеличением их количества, недостаточной кадровой обеспеченностью, возрастанием сложности и тематического разнообразия запросов, требующих серьезного поиска с использованием большого массива не только документов по личному составу, но и управленческой документации.

Вместе с тем несколько уменьшился процент исполнения социально-правовых запросов с положительным результатом, что обусловлено рядом факторов, основным из которых является отсутствие на хранении в архивах документов ликвидированных организаций, не сдавших дела.

Количество **тематических запросов**, исполненных архивами страны за последние 5 лет, также значительно увеличилось, причем во многом это увеличение произошло за счет генеалогических запросов: с 726 тыс. в 2011 г. до 910 тыс. в 2015 г., т.е. на 25 %. При этом в федеральных архивах оно возросло на 66 %, архивах субъектов Российской Федерации – на 25 %, муниципальных архивах – на 24 %.

Наибольшее количество тематических запросов поступает в государственные архивы Центрального и Приволжского федеральных округов; растет их количество в государственных архивах Южного (на 64 %), Приволжского (на 44,5 %), Уральского (на 36 %) федеральных округов.

Больше всего тематических запросов приходится на муниципальные архивы Южного, Центрального и Сибирского федеральных округов.

Росархив, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органы местного самоуправления и архивы всех уровней **реализуют комплекс мер административного и технологического характера** с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения запросов. Создаются методические пособия, справочники, базы данных, внедряются новейшие информационные технологии, развивается работа с пользователями посредством Интернета, разрабатываются механизмы взаимодействия с другими организациями, участвующими в предоставлении услуг.

В целях методического обеспечения этой работы по заказу Росархива в 2011 г. ВНИИДАД подготовил Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Однако в связи с развитием электронного взаимодействия при исполнении запросов они нуждаются в существенной переработке. Ощущается также необходимость подготовки методических рекомендаций по исполнению тематических и генеалогических запросов.

Повышению эффективности деятельности Росархива и федеральных архивов способствует создание **Справочно-информационного центра федеральных архивов (Центр)**, который начал работу в июне 2014 г. как межархивное подразделение на базе РГАНТД. В задачи Центра входят: информационное обеспечение заявителей, в том числе предоставление им информации о местах хранения документов, необходимых для исполнения их запросов (консультирование); организация исполнения запросов, поступающих при личном обращении, по почте, по электронной почте, факсимильной связи, из органов государственной власти, Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), Справочный телефонный узел Администрации Президента Российской Федерации; формирование и актуализация информационных ресурсов, необходимых для оказания архивных услуг заявителям.

В настоящее время работа Центра не предполагает деятельности по принципу «одного окна», поскольку направление (выдача) ответов заявителям производится архивами, исполнившими запрос. В перспективе состоится переход к организации работы Центра в более удобном для граждан режиме "одного окна".

В целях оптимизации работы с обращениями граждан и организаций Росархивом в 2015 г. введена в эксплуатацию и зарегистрирована в СМЭВ **единая Автоматизированная система регистрации, учета и контроля за исполнением запросов (АИС "Запросы")**. В настоящее время в ней регистрируются все поступающие в Росархив, Центр и федеральные архивы, расположенные в г. Москве, запросы пользователей.

Преимущества ведения единой автоматизированной системы учета, регистрации и исполнения запросов очевидны:

- установление единого стандарта процедуры оказания услуги от поступления запроса до его исполнения;
- повышение оперативности и эффективности предоставления услуги;
- открытость и "прозрачность" процесса исполнения поступающих запросов, возможность на всех этапах осуществлять контроль за качеством и сроками;
- мониторинг деятельности Росархива, Центра, федеральных архивов по исполнению социально-правовых и тематических запросов;
- централизованное обеспечение функционирования системы, включающее администрирование, мероприятия по информационной безопасности, модернизации;
- возможность оперативного принятия необходимых управленческих решений.

С 1 января 2017 г. к системе АИС "Запросы" планируется подключить федеральные архивы, расположенные в г. Санкт-Петербурге (РГИА и РГАВМФ), в г. Самаре (филиал РГАНТД) и г. Владивостоке (РГИА ДВ). Полагаем, что опыт создания и эксплуатации внутренней межархивной системы регистрации, учета и контроля исполнения запросов и ее интеграции в общероссийскую сеть предоставления государственных и муниципальных услуг может быть использован и на региональном уровне.

Архивные учреждения Российской Федерации ведут работу **по формированию и актуализации справочников и баз данных по местам хранения документов по личному составу.**

Однако только 20 % архивов имеют собственные базы данных, 47 % собирают сведения о местах хранения в виде перечней или путеводителей. Сведения об организациях, документы по личному составу которых хранятся в архиве, публикуются на сайтах, что уже делают 83 % архивных учреждений субъектов Российской Федерации. При этом унифицированного интерфейса для поиска информации о месте хранения документов по личному составу нет, как и единообразия в форматах

размещения и полноте представленных данных, а это создает трудности при поиске информации и гражданам, и архивистам.

Неоценимую помощь в работе с запросами социально-правового характера может оказать **Общероссийская справочно-информационная система "База данных по местам хранения документов по личному составу"**, которая должна включать информацию о документах, хранящихся в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации.

Создание Общероссийской справочно-информационной системы позволит обеспечить:

- соблюдение всех необходимых стандартов, регламентирующих представление данных в системе;
- полноту и целостность данных, т.к. поиск информации будет осуществляться не только в рамках одного архива или субъекта Российской Федерации, а по всем архивам-участникам проекта;
- возможность работы с современной информационной системой тем архивам, в которых в силу недостатка кадровых и материальных ресурсов справочники ведутся "по старинке" – в виде простых списков организаций.

Росархив и Центр уже приступили к созданию этой системы. Разработано программное обеспечение. База данных построена как картотека организаций: одна запись – одна организация; в карточке содержатся сведения о ее переименованиях, подчиненности, годах существования, о составе и крайних датах документов, месте их хранения. Такое построение позволяет вводить в систему также и данные о действующих организациях, хранящих документы по личному составу, с указанием их контактной информации. В настоящее время объединенная база включает сведения только федеральных архивов и содержит более 27 тыс. записей.

С 2016 г. начата работа по наполнению базы данных сведениями из архивов субъектов Российской Федерации. Первая загрузка в информационную систему будет проводиться централизованно. Далее каждый архив-участник проекта получит доступ к ресурсам БД для служебного пользования и дальнейшего ведения собственного раздела. Предлагаем нашим коллегам из регионов активно включаться в эту работу.

Планируется размещение открытой части БД по местам хранения документов по личному составу на портале "Архивы России", что позволит повысить эффективность работы с социально-правовыми запросами,

снизить количество непрофильных запросов (сейчас в среднем оно составляет 20 %), окажет заметную помощь гражданам.

Повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг способствует их **перевод в электронный вид**. Росархивом, как и иными федеральными органами исполнительной власти, **на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ)** размещены необходимые формы заявлений и иных документов для их использования в электронном виде при получении государственных услуг. Ведутся подготовительные работы по организации информационного обеспечения пользователей через ЕПГУ. Проект технического задания (направлен на согласование в Минкомсвязи России) включает разработку проекта экранных форм на размещение государственной услуги по организации информационного обеспечения пользователей с использованием ЕПГУ через СМЭВ. Причем подача социально-правовых и тематических запросов гражданами в электронном виде через ЕПГУ будет сопровождаться одновременной их регистрацией в системе АИС "Запросы". Работу через ЕПГУ планируется начать в конце 2016 г.

Согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (п. 3 ст. 26), **запросы пользователей могут приниматься в электронном виде, в том числе посредством Интернета**. Так, официальный сайт Росархива содержит подробную информацию об агентстве и его деятельности, в том числе об оказываемых им самим и подведомственными ему федеральными архивами государственных услугах. Войдя в специальный раздел «Обращения граждан» можно заполнить соответствующую форму, т.е. обратиться в Росархив в электронном виде. Поданные таким образом запросы составляют уже более половины.

Сегодня социально-правовые и тематические запросы в электронном виде принимают практически все архивные учреждения страны. Они поступают по электронной почте, через официальные сайты или порталы архивных учреждений и органов власти, посредством ЕПГУ или портала государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации. Кроме того, в 27 регионах запросы в электронном виде принимаются через СМЭВ, а также по защищенным каналам связи с территориальными отделениями ПФР, в некоторых регионах – с МФЦ и органами ЗАГС.

Однако архивы половины субъектов Российской Федерации не используют возможность получения социально-правовых и тематических запросов путем заполнения пользователями соответствующих

интерактивных форм на интернет-сайтах архивных учреждений. Этот недостаток надо устранять.

Получение архивных услуг через ЕПГУ и порталы государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации в регионах также пока недостаточно востребовано: такая практика существует лишь в 36 субъектах Российской Федерации. При этом архивисты отмечают неудобство имеющегося на портале разделения услуг на государственные и муниципальные, что приводит к поступлению непрофильных запросов, которые в СМЭВ невозможно переадресовывать на исполнение в другие архивы.

Еще одним аспектом перехода архивов к оказанию услуг в электронном виде является **внедрение электронного взаимодействия с ПФР**, из территориальных отделений которого в архивы поступает от 30 до 70 % социально-правовых запросов граждан. Как известно, для решения данной задачи ПФР и Росархив разработали Примерное соглашение об информационном взаимодействии между отделением ПФР и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. В январе 2011 г. совместным письмом ПФР и Росархива типовое соглашение было направлено во все субъекты Российской Федерации, и в настоящее время такие соглашения заключены в 70 % регионов. В отстающих регионах эту работу нужно завершить в ближайшее время.

Среди проблем, возникающих в процессе сотрудничества с ПФР, архивами отмечаются: дублирование запросов со стороны граждан и ПФР; предоставление недостаточных для проведения архивного поиска сведений; запрос явно избыточной информации, получение которой требует дополнительных трудозатрат и др. Часть этих проблем можно решить посредством принятия дополнительных регламентов взаимодействия, порядков обмена документами с приложением форм запросов и определения требований по их заполнению, разработки справочных и методических пособий для специалистов ПФР, проведения совещаний и повышения квалификации.

Развивается **практика оказания государственных и муниципальных услуг через МФЦ**, взаимодействие с которыми осуществляется на основе соответствующих соглашений. Эта практика удобна для пользователей, к тому же существенно сокращает время на обработку запросов работниками архивов, и ее необходимо продолжать. Пока наиболее активно с МФЦ сотрудничают муниципальные архивы. При этом перечни услуг, которые оказываются различными архивами через

МФЦ, существенно различаются. Сотрудничество архивных учреждений с МФЦ осложняется рядом факторов, в числе которых: отсутствие электронного взаимодействия между МФЦ и архивами, а также взаимодействия между МФЦ разных субъектов Российской Федерации; недостаточная квалификация работников МФЦ, что приводит к росту непрофильных запросов, некорректному заполнению форм запросов и т.д.; непроработанность вопроса об ответах на непрофильные запросы, в том числе отсутствие механизма направления таких запросов на исполнение в другие архивы.

В последние годы архивы уделяют внимание **доступности предоставления государственных и муниципальных услуг лицам с ограниченными возможностями**, как этого требует Федеральный закон № 210-ФЗ (п. 5 ст. 4). Специальные условия для приема таких лиц созданы в Справочно-информационном центре федеральных архивов, РГАНТД и его филиале в г. Самаре, РГИА, частично – в ГАРФ и РГАСПИ. Примерно в 60 субъектах Российской Федерации архивные учреждения также обеспечили условия для приема и обслуживания лиц с ограниченными возможностями: выезд на дом специалистов, оказание различной помощи и др. При строительстве новых архивных зданий предусматривается их доступность для лиц с ограниченными возможностями: оборудуются пандусы, специальные перила, лифты, кнопки для вызова специалистов, специальные парковочные места для автотранспорта. На официальных сайтах Росархива, уполномоченных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, органов местного самоуправления, архивных учреждений должна предоставляться возможность для перехода на версию сайта для слабовидящих граждан. Об этой категории пользователей нам нельзя забывать.

Перейдем к рассмотрению **государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам, их копиям и справочно-поисковым средствам к ним**. Напомню, что на федеральном уровне доступ регламентируется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (2007 г.) и **"Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах"** (2013 г.).

Последний разработан Росархивом совместно с ВНИИДАД взамен Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (1998 г.). Разработчики этого документа видели своей основной задачей – обеспечить значительное расширение прав и возможностей пользователей при работе в читальных залах архивов, но с учетом реальной материально-технической, кадровой ситуации, которая имеется в архивных учреждениях.

Так, данным документом существенно увеличено количество выдаваемых дел: до 20 дел объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения, до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Сокращен срок выдачи дел, документов пользователям с 3-х до 2-х рабочих дней со дня оформления заказа, предусмотрена выдача описей дел в день заказа, а не через 3 рабочих дня, как было ранее. Также в день заказа пользователь может получать печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

Из текста документа были исключены случаи, когда решение вопросов осуществлялось "по усмотрению руководства архива", как содержащие коррупциогенный фактор.

В процессе внедрения нового Порядка в деятельность федеральных архивов, которые на его основе разработали свои локальные нормативные акты, во всех федеральных архивах установлен режим работы читальных залов, предусматривающий не менее 35-40 часов в неделю (в среднем 7-8 часов в день), в том числе в вечернее время. Срок закрытия читальных залов в летний период ограничен двумя неделями.

Однако практика применения Порядка выявила некоторые нерешенные проблемы правового характера. На сегодня вступили в силу несколько судебных решений, признающих недействующими ряд его норм. Ключевое изменение – это признание ничтожным запрета на копирование дел и документов собственными техническими средствами пользователей (решение Верховного суда Российской Федерации от 28.03.2016 № АКПИ16-23). В соответствии с ним пользователи читальных залов имеют право применять собственные технические средства без звуковых сигналов и подключения к локальной сети архива, в том числе для копирования при условии, что это не влияет на работу других пользователей.

На практике это ставит перед архивистами ряд вопросов, которые необходимо решить. Основные из них – это обеспечение сохранности документов при самостоятельном копировании их пользователями, а также организация самостоятельного копирования таким образом, чтобы оно не ухудшило качество предоставления услуги по использованию архивных документов.

Поскольку Росархив в соответствии с Положением о нем (п. 7) обладает полномочием определять порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, предполагается обеспечить исполнение решения Верховного суда путем выделения отдельных мест для копирования и организации контроля за соблюдением пользователем при самостоятельном копировании требований к сохранности документов и порядка очередности. Но так как это повлечет за собой дополнительные финансовые затраты, данную услугу рекомендуется предоставлять на платной основе. Подробные рекомендации по реализации права пользователей на самостоятельное копирование содержатся в информационном письме Росархива в федеральные архивы и уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела от 19 июля 2016 г.

Состоялись также иные решения, на основании которых в существующий Порядок внесены некоторые изменения. В частности, изменена редакция п. 3.1.5 Порядка, поскольку ранее действовавшая норма препятствовала получению пользователем дел, состоящих более чем из 1500 листов для архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций и более чем из 500 листов для архивных фондов личного происхождения.

Таким образом, правоприменительная практика показывает, что, урегулировав основные проблемы организации доступа к архивным документам, Порядок все еще нуждается в уточнении, и Росархив приступает к работе над его новой редакцией. В ближайшие дни Росархив направит в федеральные архивы и уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела письмо с просьбой представить свои предложения по совершенствованию действующего Порядка.

Под особым контролем Росархива находится **работа читальных залов** всех 15 федеральных архивов. В читальных залах последовательно растет количество рабочих мест для пользователей (в том числе автоматизированных), проводится техническое переоснащение

(закупаются читальные аппараты для микрофильмов и микроформ, компьютерная техника, системы кондиционирования воздуха и т.д.). В результате количество залов в федеральных архивах увеличилось до 40 (открылись новые читальные залы РГАЭ в пос. Вороновское, РГАЛИ, РГВИА), а число рабочих мест в них приближается к 900.

За последние пять лет количество посещений читальных залов федеральных архивов возросло на 10 %. В региональных и муниципальных архивах также наблюдается увеличение количества посещений пользователями читальных залов: по сравнению с 2011 г. в 2015 г. оно увеличилось на 24 %. В целом по архивной отрасли наблюдается рост количества посещений на 18 %. Такая тенденция объясняется, в том числе, значительно возросшим количеством пользователей, ведущих исследования генеалогического характера.

За эти же годы количество рабочих мест для посетителей увеличилось на 13 %, автоматизированных рабочих мест – почти в 2,5 раза. Число сотрудников в читальных залах архивов возросло на 11 %.

Тем не менее, потребность в увеличении количества рабочих мест в читальных залах по-прежнему ощущают многие архивные учреждения, в том числе 6 федеральных архивов, архивные учреждения 47 субъектов Российской Федерации; 9 федеральных архивов и архивные учреждения 41 субъекта Российской Федерации испытывают недостаток автоматизированных рабочих мест. В том числе и поэтому перспективным направлением совершенствования доступа к архивным документам является удаленный доступ пользователей к ресурсам архивов, в том числе через создание виртуальных читальных залов.

В настоящее время Росархивом ведется работа по созданию **информационной системы "Единый электронный читальный зал федеральных архивов" (ИС ЕЭЧЗ ФА)**. В ней предусматривается объединение научно-справочного аппарата федеральных архивов, доступ к которому будет бесплатным, и предоставление возможности просмотра электронных копий архивных документов – через защищенное приложение на платной основе. Пользователь сможет оформить заказ на получение дела в читальном зале архива, заказать копию документа в электронном виде (удостоверенную электронной подписью) для получения по электронной почте и в традиционном виде почтовым отправлением, а также заказать сканирование дела, отсутствующего в электронном читальном зале. Таким образом, электронный читальный зал позволит пользователю получить все возможности, которые предоставляет ему традиционный читальный зал при его посещении, но в удаленном доступе.

Регистрация пользователей в Едином электронном читальном зале является необходимым условием для предоставления доступа, поэтому планируется интеграция системы с федеральной государственной информационной системой "Единая система идентификации и авторизации" (ЕСИА) и Порталом государственных и муниципальных услуг, что сократит затраты на оформление и контроль исполнения заказов при потенциальном увеличении их количества. В этом году первыми в пилотном режиме к системе будут подключены четыре федеральных архива (ГАРФ, РГАЭ, РГВИА, РГИА).

В настоящее время проекты "Электронный читальный зал" реализуются или уже реализованы в 19 субъектах Российской Федерации. Однако в этих читальных залах по-разному представлены возможности для пользователей, ни в одном из них нет комплексного набора услуг традиционного читального зала. Доступ интернет-аудитории предоставляется только к 11 из 14 реализованных проектов, а три из них обеспечивают доступ к системе локально в помещении читальных залов архивов. В каждом из реализованных проектов пользователю предоставляются бесплатный доступ к научно-справочному аппарату и возможность дистанционного заказа дел для работы с ними в читальном зале. Удаленный доступ к электронным копиям архивных документов возможен лишь в восьми электронных читальных залах.

Среди трудностей, которые отмечаются в этой сфере: необходимость совершенствования программного обеспечения; проблемы с кадрами, в том числе специалистами в области IT-технологий; недостаточное для полноценного поиска количество оцифрованных описей, загруженных в информационную систему, а также копий архивных документов в электронном фонде пользования.

Так что проблем здесь достаточно. Тем регионам, кто уже начал эту работу, мы желаем успехов. А остальным могу сказать – обязательно предоставим всем желающим право использовать возможности федерального виртуального читального зала.

Архивы страны достаточно широко представлены в Интернете. Все федеральные архивы имеют свои сайты. Государственные архивы субъектов Российской Федерации также представлены в Сети либо собственными сайтами, либо разделами на сайте органа управления архивным делом региона. Несколько иная ситуация с муниципальными архивами. Некоторые ведут свои сайты, но в основном информация о них размещена на сайтах органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации и сайтах органов местного самоуправления, и

найти ее зачастую сложно. В 19 субъектах Российской Федерации функционируют единые автоматизированные информационные системы архивов в рамках региона, в пяти из них присутствует информация о муниципальных архивах.

В январе 2016 г. заработала модернизированная версия портала "Архивы России". Теперь создана единая информационно-технологическая инфраструктура, и каждый архив представлен на портале начиная с контактной и новостной информации и заканчивая сведениями о его информационных ресурсах. Призываю коллег из регионов активнее использовать возможности модернизированной версии портала.

Общая характеристика фондов федеральных и государственных архивов дана на отраслевом портале в составе БД "Путеводители по российским архивам" и тематических справочников.

С 2011 г. на портале размещена федеральная государственная информационная система "Центральный фондовый каталог". На 1 сентября 2016 г. база данных ЦФК содержит 930 718 описаний документов на уровне фондов (около 80 % от общего объема описаний и около 30 % описаний на уровне дела), хранящихся в 13 федеральных, в более 2000 региональных и муниципальных архивах из 60 субъектов Российской Федерации.

С 2013 г. на портале и сайте Росархива размещены Реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с полноразмерным изображением каждого уникального документа и его описанием (575 документов). Ежегодно пополняется новыми сведениями База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов (83 106 дел, 8 990 документов из 9 федеральных архивов).

По состоянию на 1 января 2016 г. в архивах России оцифровано примерно 37 % описей, из них 68 % доступны в читальных залах, 62 % – в сети Интернет на сайтах архивов. В ГАРФ проведено полное индексирование записей на уровне дела и на их основе создан информационный поисковый ресурс, размещенный в сети Интернет. Практически полностью оцифрованы описи РГАДА, РГИА, РГАВМФ, значительное количество оцифрованных описей имеется в РГАЛИ, РГАСПИ, РГАЭ, РГВИА. Работа по оцифровке и представлению описей федеральных архивов в сети Интернет, безусловно, будет продолжена.

Прочно вошла в практику публикация на портале "Архивы России" и сайтах архивов тематических коллекций и виртуальных выставок на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации, рассчитанных на широкую аудиторию; доступ к ним бесплатный.

Созданы и развиваются тематические межархивные сайты, такие как, например, открытый Росархивом в июне 2013 г. сайт "Документы советской эпохи", где размещаются пофондовые публикации электронных образов архивных документов, сопровождаемые подокументными описаниями. Всего на сайте к настоящему времени размещено около 2,5 млн. образов архивных документов.

Востребованность пользователями информационных ресурсов российских архивов, представленных в Интернете, подтверждает статистика. Так, общее количество посещений сайтов федеральных архивов за пять лет увеличилось почти в пять раз и в 2015 г. составило более 3,5 млн посещений в год. Аналогичная тенденция наблюдается в субъектах Российской Федерации.

Нельзя обойти стороной **вопрос предоставления платных услуг архивами.**

Прежде всего, основанием взимания платы за услуги является государственная пошлина, установленная Налоговым кодексом Российской Федерации. В архивной отрасли – это пошлина за проставление апостиля на архивных справках (от нее освобождены физические лица, проживающие за пределами России, оплатившие консульский сбор за истребование документов). С 2011 г. по 2015 г. в архивные учреждения страны поступило около 5700 запросов через консульские загранучреждения МИД России и от граждан с указанием необходимости проставления апостиля.

Вместе с тем, согласно Федеральному закону № 125-ФЗ (п. 4 ст. 26), государственные и муниципальные архивы могут оказывать пользователям платные информационные услуги. В этом могут участвовать государственные (муниципальные) учреждения всех типов: казенные, бюджетные, автономные. Право осуществлять приносящую доход деятельность должно быть зафиксировано в их уставах. Безусловно, выполнять на платной основе отдельные работы и услуги архивы должны без ущерба для реализации своих основных задач и функций на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

Одним из наиболее актуальных является вопрос о ценообразовании. Об этом свидетельствуют обращения пользователей в связи с существенными различиями цен на одну и ту же услугу в архивных учреждениях (в 2015 г. от них поступило в Росархив 12 жалоб на государственные архивы субъектов Российской Федерации и

уполномоченные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, а также 6 обращений было направлено заявителями в Управление по работе с обращениями граждан Президента Российской Федерации и Аппарат Правительства Российской Федерации).

Действительно, цены на услуги, оказываемые архивными учреждениями в субъектах Российской Федерации, по регионам значительно отличаются. Например, цена на ксерокопирование документов советского периода формата А4 составляет от 4,41 руб. в Томской области до 182 руб. – в Санкт-Петербурге и т.д. Такая же ситуация с копированием документов методом цифрового сканирования. Например, цена за изготовление цифровой копии без стоимости носителя и компьютерной обработки с разрешением до 600 dpi составляет от 6,11 руб. за образ до 300 руб.

Существенный разброс цен и на исполнение тематических запросов по одному вопросу/лицу по точным данным: 180 руб. в Калининградской области, 390 руб. – в Республике Алтай, 615 руб. – в Мурманской области, 1083 руб. – в Москве, 1291 руб. – в Красноярском крае и т.д.

Необходимо отметить, что в 2014 г. разработаны Рекомендации по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе федеральными казенными учреждениями, подведомственными Росархиву. В результате преysкуранты федеральных архивов были унифицированы, прежде всего, по номенклатуре выполняемых работ и оказываемых услуг и их стоимости. В рекомендательном порядке была установлена предельная стоимость каждого вида работ и услуг, запрещено применять повышающие коэффициенты, за исключением коэффициента за срочность выполнения заказа. Так, на сегодняшний день во всех федеральных архивах ксерокопия одного листа документа советского периода формата А4 стоит не более 40 руб., а его цифровой аналог – не более 100 руб. (без стоимости носителя).

На основе разработанных Росархивом Рекомендаций подготовлены преysкуранты государственных архивных учреждений 53 субъектов Российской Федерации. В 22 субъектах Российской Федерации наряду с Рекомендациями имеются местные разработки, а в десяти из них используются только собственные методики.

Вместе с тем, вопрос регулирования цен на работы и услуги весьма неоднозначен. Ведь цена на платные работы и услуги складывается из производственной себестоимости (затраты на оплату труда с учетом установленных надбавок, районных коэффициентов, премий и др. выплат

по нормам времени и выработки, начисления на оплату труда; материальные затраты; амортизационные отчисления; прочие расходы, а именно коммунальные, обеспечение пожарной безопасности, почтовые, связь, оплата труда административно-управленческого персонала и др.), рентабельности и может индексироваться с учетом доводимых Минэкономразвития России базисных коэффициентов (индексов-дефляторов) на очередной финансовый год. Все эти параметры должны учитываться при определении цены.

Принципиально важно, что анкетирование показало: архивы большинства субъектов Российской Федерации (около 70 %) выступают за единый подход к ценообразованию в сфере платных архивных услуг. Его реализация сделает процедуру определения стоимости услуг "прозрачной" и понятной для потребителя, исключит многие претензии пользователей. По нашему мнению, начать такую работу следует на уровне федеральных округов.

При оказании платных услуг нельзя также забывать об одной из важнейших задач архивных учреждений: обеспечении сохранности архивных документов. Следует постепенно отказываться от ксерокопирования документов, переходя к их однократному сканированию и пополнению, тем самым, электронного фонда пользования архивов.

Завершая доклад, обозначим **основные задачи**, которые стоят сегодня перед Росархивом, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными архивами по совершенствованию деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг:

1. Росархиву предстоит оперативно разработать и утвердить новые редакции "Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах" и "Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", а также новый базовый (отраслевой) перечень услуг и работ в сфере "Архивное дело".

2. Требуется подготовка дополненных "Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера", а также разработка "Методических рекомендаций по исполнению тематических и генеалогических запросов", "Методических рекомендаций по маркетингу в сфере архивного дела".

3. Полагаем целесообразным на базе Справочно-информационного центра федеральных архивов объединить усилия Росархива, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственных и муниципальных архивных учреждений, ведомственных архивов в целях создания Общероссийской справочно-информационной системы "База данных по местам хранения документов по личному составу" и ее размещения в сети Интернет для использования.

4. Уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам целесообразно активнее развивать механизмы взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Необходимо продолжить работу по расширению спектра архивных услуг, состава и географии пользовательской аудитории, в том числе за счет централизации и доступности архивных информационных ресурсов в сети Интернет, перехода к дистанционному предоставлению услуг в электронной форме (в том числе через создание ИС ЕЭЧЗ ФА).

6. Научно-методическим советам архивных учреждений федеральных округов рассмотреть вопрос о преysкурантах государственных и муниципальных архивов на выполнение работ и оказание услуг с целью выработки единых подходов к формированию номенклатуры работ и услуг и определению их стоимости в пределах федерального округа.

7. Следует продумать мероприятия по повышению квалификации специалистов архивов всех уровней, занимающихся оказанием государственных и муниципальных услуг, а также сотрудников иных учреждений, участвующих в этом процессе (ПФР, МФЦ).

В заключение отмечу, что совершенствование деятельности архивных учреждений России по оказанию государственных и муниципальных услуг требует консолидированных усилий Росархива, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органов местного самоуправления и архивов всех уровней. В федеральных, региональных и муниципальных архивах накоплен достаточно большой опыт по решению различных вопросов, возникающих в связи с предоставлением услуг, который, несомненно, мы будем учитывать при выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовом регулировании сферы

оказания государственных и муниципальных услуг архивными учреждениями страны.

В КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ

ОБЗОР

деятельности архивных учреждений Хабаровского края по обеспечению сохранности, пополнению и использованию информационных ресурсов Архивного фонда Российской Федерации в 2015 году

0. Организационная и правовая работа

Деятельность архивной службы Хабаровского края в 2015 году была направлена на выполнение мероприятий Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае (далее также – край), реализацию мероприятий по формированию "электронного правительства Хабаровского края", внедрению безбумажного документооборота, осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и выполнением нормативных правовых актов края по вопросам архивного дела, повышение качества предоставляемых государственных услуг и исполняемых государственных функций в области архивного дела в соответствии с административными регламентами и порядками.

Органом исполнительной власти края, обеспечивающим государственное управление и проводящим государственную политику в сфере архивного дела на территории края, является комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее - комитет), образованный в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 17.11.2014 № 585-р "О вопросах структуры органов исполнительной власти края" путем реорганизации в форме слияния управления по делам архивов Правительства края и управления ЗАГС Правительства края. Зарегистрирован комитет 02 марта 2015 года.

В 2015 году оптимизирована сеть подведомственных комитету архивных учреждений. В соответствии с распоряжением Правительства Хабаровского края от 14.04.2015 № 207-рп краевое государственное

казенное учреждение "Архив документов по личному составу органов государственной власти Хабаровского края" реорганизовано в форме присоединения к краевому государственному казенному учреждению "Государственный архив Хабаровского края" (далее - государственный архив края).

В отчетном году комитетом разработаны проекты принятых впоследствии нормативных актов Губернатора и Правительства края:

- распоряжение Губернатора Хабаровского края от 05.02.2015 № 30-р "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов";

- распоряжение Губернатора Хабаровского края от 26.10.2015 № 551-р "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельских, городских поселений Хабаровского края".

В целях совершенствования и развития архивного дела в крае комитетом приняты нормативные правовые акты:

- об утверждении Положения о коллегии комитета;
- об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета и ее состава;
- об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг комитета;

"Организация исполнения запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства";

"Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов";

"Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края";

- об утверждении порядков исполнения государственных функций комитета;

"Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и положений об архиве организации";

"Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и прием на хранение архивных документов от физических и юридических лиц";

"Разработка примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, иных нормативно-методических документов".

Председателем комитета утвержден комплексный отраслевой план "Обеспечение сохранности архивных документов и укрепление пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края на 2015 – 2017 годы".

В целях реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212, и создания единой архивной информационной системы края продолжена оцифровка архивных документов (см. раздел 1).

В рамках внедрения в деятельность комплексной информационно-аналитической системы (КИАС) и системы электронного документооборота (СЭД):

- ежеквартально Губернатору края формировался электронный доклад об основных направлениях деятельности комитета и архивных учреждений края;

- КИАС внедрена в деятельность архивов. В 2015 году проведена апробация данной системы по внесению ежемесячных отчетных показателей по исполнению социально-правовых запросов архивными учреждениями края и подготовке сводной отчетности в электронном виде;

- приказом комитета утвержден план мероприятий по сокращению документооборота и повышению качества подготовки документов, представляемых на рассмотрение и подписание Губернатору края, и перечень документов, не подлежащих регистрации в системе электронного документооборота;

- продолжено взаимодействие архивных учреждений края с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю по информационному обмену юридически значимыми документами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в целях установления выплаты пенсий и других социальных выплат. За отчетный период посредством данной системы получено и отработано более 13,3 тысяч электронных обращений пенсионного фонда.

Ежеквартально проводился мониторинг полноты и качества информации о государственных услугах (функциях), размещенных в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.

В целях проведения на территории края государственной политики и осуществления ведомственного контроля в области архивного дела комитетом проведены:

- комплексные проверки муниципального архива администрации Бикинского муниципального района; муниципального казенного учреждения "Центр хранения документов отрасли "Образование"; архивного отдела администрации Амурского муниципального района;

- тематические проверки государственного архива края по вопросам: "Создание и использование страхового фонда и фонда пользования на уникальные, особо ценные и наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации"; "Ведение основных учетных документов";

- контрольные проверки отдела по делам архивов администрации Вяземского муниципального района; муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив Николаевского района"; архивного отдела администрации Комсомольского муниципального района.

В рамках выполнения функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле комитетом в отчетном году проведено 20 проверок (18 плановых выездных проверок, согласованных с прокуратурой края, и 2 внеплановых). В связи с воспрепятствованием со стороны юридического лица не завершена 1 проверка, составлены протоколы об административном правонарушении, юридическое лицо и его руководитель привлечены к административной ответственности. По итогам проверок выдано 6 предписаний, составлено 8 протоколов об административном правонарушении (в т.ч. 2 – в связи с уклонением от проведения проверки).

Из числа проверенных организаций: 3 органа местного самоуправления (1 представительный орган местного самоуправления, 2 администрации муниципальных образований края), 12 муниципальных учреждений, 1 краевое учреждение, 2 органа государственной власти, 2 негосударственных организации.

В целях оказания практической и методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований края комитетом подготовлен информационно-методический бюллетень комитета, в котором содержатся нормативно-методические документы по вопросам архивного дела и делопроизводства, решения коллегии комитета и другие информационные материалы.

Вопросы архивного дела и делопроизводства рассматривались на коллегиях при главах Нанайского и Ванинского муниципальных районов края, в которых приняли участие с докладами специалисты комитета.

Администрациями Хабаровского и имени Лазо муниципальных районов проведены семинары-совещания для ответственных за

делопроизводство и архив районных администраций и организаций - источников комплектования муниципальных архивов.

В 2015 году принято 55 муниципальных актов по вопросам делопроизводства и архивного дела. Наибольшее количество распорядительных актов принято в г. Комсомольске-на-Амуре (7), г. Хабаровске (5), Амурском (5), Бикинском (5), Охотском (5), Ульчском (5) муниципальных районах.

Муниципальное казенное учреждение "Хабаровский городской центр хранения документов" приняло участие в краевом этапе Всероссийского конкурса "Российская организация высокой социальной эффективности" и было награждено дипломом 3 степени в номинации "За развитие кадрового потенциала в организациях непроизводственной сферы".

В 2015 году в г. Комсомольске-на-Амуре закончен ремонт выделенного под размещение городского архива трехэтажного здания бывшего учебно-производственного комбината. С 16 ноября 2015 г. учреждение работает по новому адресу. На проведение капитального ремонта здания и оснащение архивохранилищ современными системами пожаротушения, поддержания нормативного режима температуры и влажности, приобретение новых металлических стеллажей из средств местного бюджета было потрачено около 11 млн. рублей.

При переезде в новое здание архива, на хранении у которого находится более ста фондов документов постоянного хранения и 506 фондов документов ликвидированных предприятий и организаций г. Комсомольска-на-Амуре, оказание государственных и муниципальных услуг по исполнению запросов граждан и организаций проводилось в рабочем порядке в соответствии с установленными требованиями.

В 2015 году комитетом организованы и проведены: 2 заседания коллегии с рассмотрением 13 основных вопросов, 14 заседаний ЭПМК, в т.ч. 2 выездных во время командировок на базе архивных учреждений Амурского и Бикинского муниципальных районов края, 2 заседания комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в фондах архивных учреждений, краевой семинар-совещание с руководителями архивных отделов и муниципальных архивов администраций городских округов и муниципальных районов края "О внедрении в практику работы архивных учреждений края нормативно-методических документов в области архивного дела", кустовой семинар по делопроизводству и архивному делу со специалистами организаций - источников комплектования архивных учреждений края (проведен в октябре в

г. Амурске), 3 заседания общественного совета и 1 заседание научного совета при комитете.

В 2015 году комитетом проведен анализ работы архивных органов и учреждений края, в рамках которого произведена оценка уровня и качества работы архивов, соответствие работников занимаемым должностям, соответствие должностных регламентов работников объему и характеру выполняемой работы, мониторинг заработной платы работников архивов.

Недопустимо низкий уровень заработной платы по отношению к объему и качеству выполняемой работы у работников категории "архивариус" в архивных учреждениях Ванинского, Верхнебуреинского, Комсомольского, Советско-Гаванского, Тугуро-Чумиканского и имени Лазо муниципальных районов края.

Несмотря на отсутствие органа управления архивным делом во втором крупнейшем городе края - Комсомольске-на-Амуре, учитывая объем выполняемой работы, по-прежнему остается самым низким среди архивных учреждений уровень заработной платы в Комсомольском-на-Амуре городском архиве.

Сравнительный анализ деятельности архивных учреждений края показал необходимость принятия главами управленческих решений с целью приведения в соответствие должностных регламентов работников с объемом, качеством и уровнем выполняемой ими работы и возможности перевода работников архивов категории "архивариус" на должности категории "архивист" с присвоением соответствующей квалификации и установлением соответствующей заработной платы, в т.ч. в рамках принятого приказа Минтруда России от 25.03.2013 № 119н, предусматривающего распределение должностей работников архивных учреждений по профессиональным квалификационным группам.

1. Обеспечение сохранности документов в архивных учреждениях Хабаровского края

В рамках реализации мероприятий государственной программы Хабаровского края "Развитие информационного общества в Хабаровском крае", утвержденной постановлением Правительства Хабаровского края от 02.05.2012 № 139-пр, сотрудниками ЗАО "ЭЛАР" (Москва) проведена оцифровка 570 ед. хр. (70 тыс. листов) особо ценных и наиболее используемых документов государственного архива края.

В 2015 году впервые включены в федеральную целевую программу "Культура России (2012 – 2018 годы)" мероприятия по оцифровке документов государственного архива Хабаровского края. В рамках

реализации мероприятий сотрудниками АО НПО "Опыт" (Москва) оцифровано 473 ед. хр. (50 тыс. листов) особо ценных и наиболее используемых документов.

Специалистами государственного архива края:

- проведена подготовка 1205 ед.хр. (370235 листов) к сканированию;
- отсканировано 11167 ед. хр. (292009 листов) 3-х фондов.

Суммарное количество документов, отсканированных в 2015 году специалистами государственного архива края, АО НПО "Опыт" и ЗАО "ЭЛАР", составляет 12210 ед. хранения (412009 листов).

В 2015 году также продолжалась работа государственного архива края по оцифровке микроформ страхового фонда. Оцифровано – 257 ед. хранения (16356 кадров).

Муниципальными архивными учреждениями в 2015 году проведена оцифровка 635 описей дел (12113 листов), в т.ч. 382 описей (9843 листа) дел постоянного хранения, 253 (2270 листов) описи дел по личному составу.

В течение 2015 года в электронный вид переведено 259 дел (27809 листов) постоянного хранения на бумажной основе и фотодокументов; оцифровано 16 дел (1316 листов) по личному составу.

Наибольшая результативность в переводе дел постоянного хранения в электронный вид достигнута отделом по делам архивов администрации Вяземского муниципального района: за 2015 год им оцифровано 103 дела (15576 листов) постоянного хранения, что составляет 40 % от суммарного количества оцифрованных дел постоянного хранения по краю.

В 2015 году для обеспечения сохранности отсканированных документов приобретены жесткие диски для архивных учреждений имени Полины Осипенко и Советско-Гаванского муниципальных районов.

Оцифровка документов и научно-справочного аппарата к ним в течение года не проводилась архивными учреждениями Аяно-Майского и Верхнебуреинского муниципальных районов. Последним также не представлен утвержденный план обеспечения сохранности архивных документов и пожарной безопасности на 2015 – 2017 годы для включения в комплексный отраслевой план "Обеспечение сохранности архивных документов и укрепление пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края на 2015 – 2017 годы" (далее – комплексный отраслевой план).

Муниципальными архивными учреждениями в 2015 году в рамках исполнения мероприятий комплексного отраслевого плана проведены следующие мероприятия, направленные на обеспечение сохранности

документов.

Перемещение МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив" в приспособленное здание по адресу пер. Санитарный, 2 (перемещение осуществлено после проведения капитального ремонта, включающего перепланировку здания, его инженерно-техническую оснащенность и обеспечение охранно-пожарной безопасности). В результате перемещения общая площадь помещений архива увеличилась на 1261,1 кв. м и составляет 1981 кв. м; прирост протяженности архивных полок составил 1149 пог. м, общая протяженность стеллажных металлических полок составляет 3672 пог. м.

Значительный объем работ, направленный на выполнение мероприятий комплексного отраслевого плана, реализован в МКУ "Центр хранения документов отрасли "Образование", что выразилось в:

- установке в учреждении видеодомофона и стальной противопожарной двери "Витязь";
- проведении ремонта архивохранилищ, кабинета специалистов;
- увеличении протяженности архивных полок на 17,92 пог. м.

Среди ряда мероприятий, реализованных архивным отделом администрации Советско-Гаванского муниципального района, проведена полная замена архивных стеллажей на металлические, что дало увеличение общей протяженности архивных полок.

Целенаправленная работа по улучшению условий хранения документов проводилась архивным отделом администрации Охотского муниципального района при поддержке руководства администрации района. В течение 2015 года проведена замена архивных стеллажей металлическими, начался ремонт дополнительно выделенного архивному отделу помещения бывшей типографии (проведен демонтаж оконных блоков и заделка оконных проемов, на что было израсходовано 338169 руб.). Вопрос о ходе выполнения плана мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивного отдела администрации на 2015 – 2017 годы был заслушан на совещании при и.о. главы муниципального района, по итогам которого дано поручение соответствующей службе в 2016 году ускорить работу по ремонту дополнительно выделенного помещения.

Результатом существенного перевыполнения плановых показателей по картонированию документов отделом по делам архивов администрации Вяземского муниципального района стало картонирование в 100-процентном объеме дел архивохранилища документов по личному составу.

В 2015 году архивными учреждениями края проведен значительный объем работ по картонированию, подшивке архивных дел, проведению проверки наличия документов, в т.ч. внеплановой в связи с кадровыми изменениями.

Сведения по названным видам работ в соотношении показателей "план работы на год" / "фактическое выполнение" приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

*	Картонирование		Проверка наличия документов		Переплет, подшивка дел	
	план	факт	план	факт	план	факт
Госархив края	7900	10140	57604	136754	1535	1560
Хабаровский городской центр хранения документов	2500	2783	22234	22935	228	268
Центр хранения документов отрасли "Образование"	1550	1600	4914	4949	0	0
г. Комсомольск-на-Амуре	1326	1566	6337	23742	72	104
Николаевский	3598	1507	9499	9586	640	817
Аяно-Майский	445	449	4212	4401	0	24
Имени Лазо	163	1520	0	0	56	69
Нанайский	567	578	0	0	65	65
Ульчский	567	578	2612	2642	37	50
Хабаровский	1648	1744	0	9828	84	88
Амурский	1648	1744	0	20154	294	296
Ванинский	607	333	2731	2731	130	100
Комсомольский	1100	605	3375	9184	200	200
Совгаванский	1368	3252	0	0	289	391
Солнечный	1298	1522	1034	1044	80	80
Тугуро-Чумиканский	156	180	0	0	20	21
Бикинский	472	714	0	0	71	77
Верхнебуреинский	2240	810	0	0	410	530
Вяземский	1705	4436	0	0	103	103
Охотский	456	625	0	80	31	50
имени Полины Осипенко	115	177	0	0	200	267
ИТОГО по муниципальным архивным	23643	26734	57028	111276	3110	3600

учреждениям						
ИТОГО по архивным учреждениям	31543	36874	114632	248030	4545	5160

* в таблицу включены суммарные сведения по архивохранилищам документов постоянного срока хранения и по личному составу

В связи с секвестированием бюджетов на 2015 год администраций муниципальных районов и муниципальных архивных учреждений, имеющих статус юридических лиц, мероприятия комплексного отраслевого плана муниципальными архивными учреждениями выполнены не в полном объеме.

Так, несмотря на значительный объем работ, проведенный МКУ "Хабаровский городской центр хранения документов" в рамках исполнения мероприятий комплексного отраслевого плана: проведение испытаний электроприборов и электроустановок, установка ограждения здания по ул. Дзержинского, 6 и др., часть мероприятий (проведение текущего ремонта помещений, замена радиаторов в архивохранилищах) не реализована из-за дефицита бюджета.

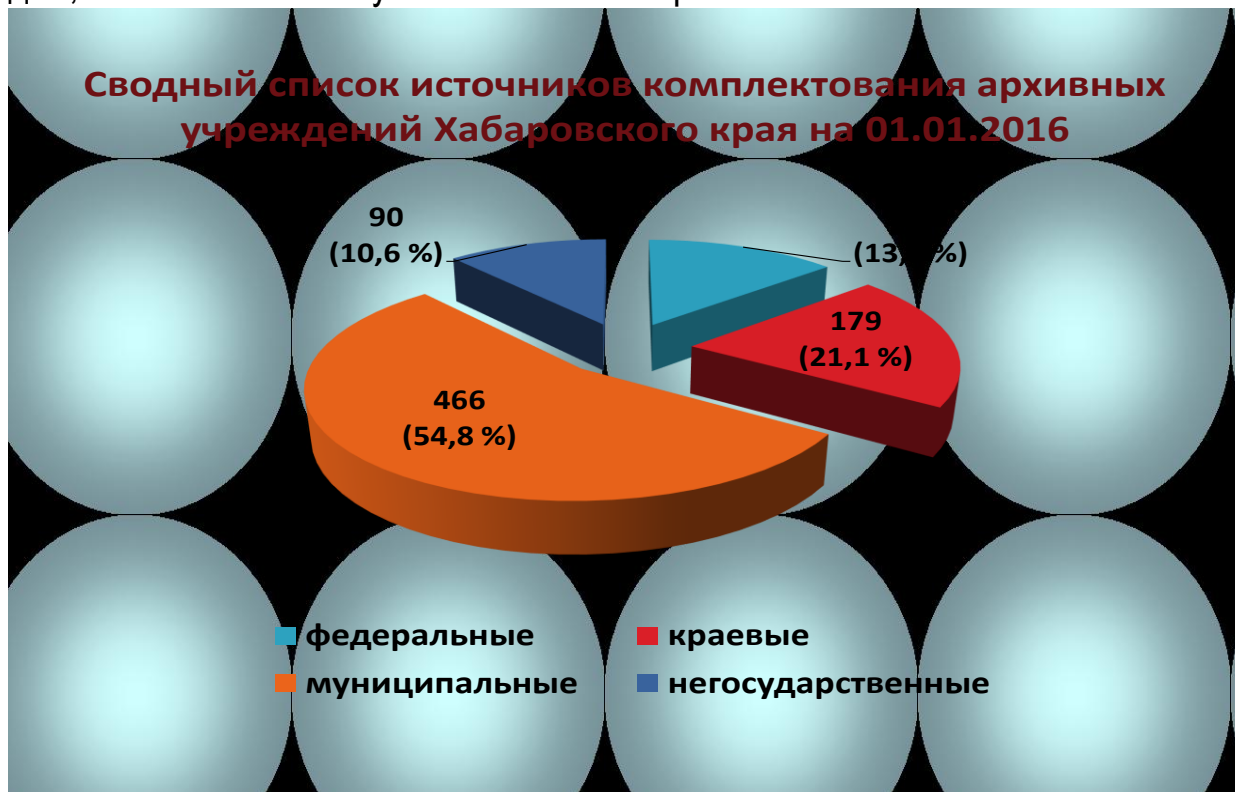
Утвержденный бюджет МКУ "Муниципальный архив Николаевского района" на 2015 год составил 51 % от потребностей, в связи с чем не выполнена часть мероприятий названного плана, направленная на энергосбережение учреждения.

По причине недостаточного финансирования в течение 2015 года не решался вопрос выделения дополнительных архивных площадей муниципальному архиву администрации Бикинского муниципального района и ремонта эксплуатируемых им помещений.

В настоящее время главной проблемой в деле обеспечения сохранности документов, хранящихся в архивных учреждениях края, является предельная загруженность и перегруженность архивохранилищ. Общее количество архивных учреждений края, имеющих среднюю загруженность архивохранилищ более 100 % по состоянию на 01.01.2016, составляет 7 (архивные учреждения Аяно-Майского, Бикинского, Верхнебуреинского, Нанайского, Тугуро-Чумиканского, имени Полины Осипенко районов, центра хранения документов отрасли "Образование"). Максимальные показатели загруженности архивохранилищ имеют архивные учреждения Бикинского (136 %) и Тугуро-Чумиканского (129%) районов.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с организациями – источниками комплектования архивных учреждений края

Комплектование архивных учреждений края в 2015 году осуществлялось на основании утвержденных графиков приема-передачи дел, в соответствии с установленными требованиями.



По состоянию на 01 января 2016 г. Сводный список источников комплектования архивных учреждений края содержит 850 организаций, в числе которых:

115 (13,53 %) федеральных, было на 01 января 2015 г. – 117 (13,7 %);

179 (21,1 %) – краевых, было 173 (20,3 %);

466 (54,8 %) – муниципальных, было 464 (54,5 %);

90 (10,6 %) – негосударственных, было 98 (11,5 %).

По состоянию на 01 января 2015 г. в список источников комплектования архивных учреждений края были включены 852 организации. В течение 2015 года произошли следующие изменения:

- включены в список источников комплектования 18 организаций, из них федеральной формы собственности – 1;

- исключены из списка 20 организаций, из них 3 федеральной формы собственности;

- внесены изменения по 43 организациям в связи с их переименованием либо изменением формы собственности.

В 2015 году в архивные учреждения края от организаций принято 22517 ед. хр. управленческой документации постоянного срока хранения, что составляет 128 % к плану, 1219 ед. хр. фотодокументов (138 % к плану), 28216 ед. хр. научно-технической документации, 34 ед. хр. (335 ед. учета) на электронном носителе (МЧД), 14 ед. хр. видеодокументов, 6 ед. хр. фонодокументов.

В целях пополнения архивных фондов документами личного происхождения, расширения видового состава документов архивными учреждениями края принято на постоянное хранение 985 ед. хр. документов личного происхождения на бумажной основе, 21 ед. хр. предметов музейного характера, 532 ед. хр. фотодокументов, 9 ед. хр. (70 ед. учета) на электронном носителе (МЧД).

Наибольшее количество документов личного происхождения принято архивными учреждениями г. Комсомольска-на-Амуре (247 ед. хр.), Нанайским (115 ед. хр.), Николаевским (107 ед. хр.) муниципальными районами.

Не проводилась работа по пополнению архивов документами личного происхождения Аяно-Майским и Ванинским муниципальными районами.

За 2015 год принято 17378 ед. хр. по личному составу от ликвидированных организаций.

В таблице № 2 приведен анализ приема на хранение в 2015 году документов от организаций и граждан по архивным учреждениям края и видам документов.

В целом архивными учреждениями края плановые показатели по приему управленческой документации выполнены, за исключением Аяно-Майского, Бикинского, Верхнебуреинского, Вяземского, Тугуро-Чумиканского, Хабаровского районов.

Архивными учреждениями Нанайского, Амурского, Верхнебуреинского районов не выполнены показатели приема фотодокументов от организаций.

Кроме того, выполнение отдельных работ вне плана, либо превышение плановых показателей более чем на 50 % от плана, указывает на некачественное планирование деятельности архивных учреждений.

В таблице № 3 приведен анализ утверждения на ЭПМК комитета описей дел постоянного хранения управленческой документации и фотодокументов, согласования на ЭПМК комитета и ЭПК архивных

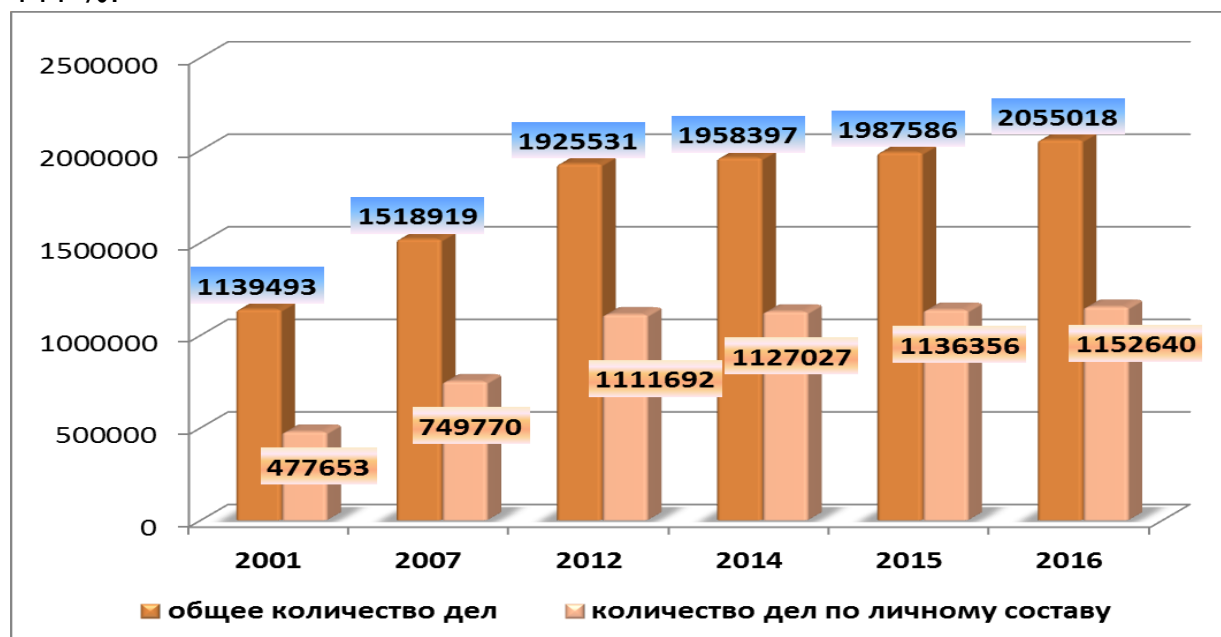
учреждений края описей дел по личному составу организаций – источников комплектования архивных учреждений, ликвидированных организаций.

Не выполнены плановые показатели по утверждению описей дел постоянного хранения управленческой документации и фотодокументов архивными учреждениями Аяно-Майского, Верхнебуреинского, Ульчского, имени Полины Осипенко районами.

Некачественное планирование данной работы архивными учреждениями г. Комсомольска-на-Амуре, Бикинского, Вяземского, имени Лазо, Николаевского, Советско-Гаванского, Солнечного, Охотского районов обеспечило перевыполнение плановых показателей по утверждению описей постоянного хранения на 22 %, фотодокументов – на 58 %.

На ЭПМК комитета были утверждены описи научно-технической документации в количестве 327 ед. хр., представленные государственным архивом края и архивными учреждениями Вяземского, Комсомольского, Охотского, Хабаровского районов; описи электронных дел (МЧД) на 16 ед. хр. (68 ед. уч.), представленные государственным архивом края и архивными учреждениями Амурского, Верхнебуреинского, Вяземского, Комсомольского, Николаевского муниципальных районов.

Данные о количестве документов, хранящихся в архивных учреждениях края, в сравнении с предыдущими годами представлены на диаграмме. За период с 2001 года общее количество хранящихся документов увеличилось на 80 %, в том числе по личному составу на 141 %.



В таблице № 4 представлены сведения о хранящихся документах в архивных учреждениях края по состоянию на 01.01.2016.

За 2013 – 2015 годы наибольший прирост находящихся на хранении документов составил в отделе по делам архивов администрации Хабаровского муниципального района (26 %). Также значительно увеличилось количество документов на хранении в архивных учреждениях Николаевского района (на 15 %), Центре хранения документов отрасли "Образование" (на 11,6 %), Бикинском районе (на 13,8 %), Комсомольском и Ванинском районах (на 12,6 %), Солнечном районе (на 11,9 %).

Наибольшее количество документов находится на хранении в архивных учреждениях г. Комсомольска-на-Амуре (166136 ед. хр.), Хабаровском городском центре хранения документов (168854 ед. хр.), Амурском (147049 ед. хр.), Николаевском (122760 ед. хр.) районах.

Наименьшее количество документов хранится в архивных учреждениях Аяно-Майского и Тугуро-Чумиканского районов (соответственно 6429 и 8369 ед. хр.).

По состоянию на 01.12.2015 сверх установленного срока в организациях хранится 6680 ед. хр. (на 01.12.2014 - 2153 ед. хр.).

Основное количество переданных дел с истекшими сроками хранения находится в организациях – источниках комплектования государственного архива Хабаровского края – 5371 ед. хр. (на 01.12.2014 – 936 ед. хр.), увеличение в 5,7 раза. В разрезе муниципальных районов: в Аяно-Майском хранятся в организациях дела с истекшими сроками хранения в количестве 145 ед. хр. (по состоянию на 01.01.2014 - 152), Николаевском – 265 ед. хр. (267 ед. хр. на 01.12.2014), Комсомольском – 203 ед. хр. (203 ед. хр. на 01.12.2014), Ульчском – 105 ед. хр. (138 ед. хр. на 01.12.2014); Тугуро-Чумиканском – 113 ед. хр. (61 ед. хр. на 01.12.2014); Хабаровском - 212 ед. хр. (180 ед. хр. на 01.12.2014).

Организации – источники комплектования архивных учреждений Амурского, Ванинского, Вяземского, имени Лазо, имени Полины Осипенко, Советско-Гаванского районов дела сверх установленного срока не хранят.

По состоянию на 01.01.2016 подготовлены к передаче на постоянное хранение документы 528 организаций, что составляет 62,4 % от общего количества организаций – источников комплектования. Полностью упорядочили документы организации - источники комплектования Амурского, Комсомольского, Солнечного, Советско-Гаванского, имени Полины Осипенко муниципальных районов. Невысокие показатели упорядочения документов в организациях – источниках комплектования архивных учреждений Тугуро-Чумиканского (50 %), Хабаровского (51 %) муниципальных районов. Самый низкий показатель упорядочения

документов 18,4 % сохраняется в организациях - источниках комплектования государственного архива края (в 2014 году – 20,1 %).

В течение 2015 года на заседаниях НЭМС государственного архива края и ЭПК архивных учреждений края пересогласовано 89 номенклатур дел, согласованы описи дел по личному составу организаций – источников комплектования архивов на 18338 ед. хр. и описи дел по личному составу ликвидированных организаций на 12456 ед. хр.

Архивным отделом управления делами администрации г. Хабаровска также рассмотрены и согласованы 13 номенклатур дел организаций г. Хабаровска, не являющихся источниками комплектования архивных учреждений.

Центром хранения документов отрасли "Образование" в течение года оказывалась методическая помощь образовательным организациям г. Хабаровска в подготовке 37 номенклатур дел, описей дел по личному составу на 2945 ед. хр. 33 организациям.

В целях совершенствования организации хранения и учета архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в 2015 году специалистами архивных учреждений края проведен 81 семинар-совещание для ответственных за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования, в том числе 21 семинар проведен специалистами архивов документов по личному составу ликвидированных организаций.

В течение 2015 года специалистами архивных учреждений края изучено состояние делопроизводства и работы по обеспечению сохранности архивных документов в 206 организациях, из них в 78 проведено комплексное изучение работы, в 69 - тематическое и в 59 - контрольное.

Специалистами архивов документов по личному составу ликвидированных организаций также изучено состояние работы в 170 организациях, в том числе в 48 - комплексное, в 50 – тематическое и в 72 – контрольное.

Наибольшее количество проверочных мероприятий проведено в Николаевском (74), Нанайском (24), Охотском (18), Амурском (16), Ванинском (16) муниципальных районах. Низкие показатели проверок у Аяно-Майского, Комсомольского, Хабаровского, Тугуро-Чумиканского муниципальных районов - по 3 мероприятия в течение года.

Проведение методической и контрольной работы в разрезе архивных учреждений приведено в таблице № 5.

Таблица № 2

Прием на хранение в 2015 году документов от организаций и граждан по архивным учреждениям края и видам документов

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Прием документов на хранение от организаций								Прием документов на хранение от граждан					
	постоянного хранения		по личному составу		фото		МЧД		на бумажной основе		фото		МЧД	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Государственные архивы														
Госархив Хабаровского края	7114	10467	520	765	430	492	7	11	330	477	182	284	6	4
Муниципальные архивные учреждения														
г. Комсомольск-на- Амуре	526	784	800	602	0	23	0	6	70	164	10	83	0	0
Николаевский	945	1208	119	8921	154	171	8	9	73	89	14	15	3	3
Аяно-Майский	445	311	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
имени Лазо	319	662	58	93	20	23	0	0	10	14	0	0	0	0
Нанайский	547	569	20	19	10	0	0	1	18	94	6	19	2	2
Ульчский	773	786	123	147	30	31	1	2	0	0	0	31	0	0
Хабаровский	1057	998	42	143	0	0	0	0	15	31	0	47	0	0
Амурский	845	864	803	874	20	0	0	1	5	5	0	0	0	0
Ванинский	567	1161	40	0	0	0	2	2	6	0	0	0	0	0
Комсомольский	769	835	20	74	0	12	1	1	5	0	0	5	1	0
Советско-Гаванский	368	490	270	388	5	6	0	0	10	17	0	6	0	0
Солнечный	788	896	510	619	42	47	0	0	0	0	5	5	0	0
Тугуро-Чумиканский	156	136	0	0	0	10	0	0	2	38	0	0	0	0
Бикинский	466	421	6	6	25	133	0	0	10	16	0	11	0	0
Верхнебуреинский	570	495	140	185	115	52	0	1	10	23	0	25	0	0
Вяземский	562	558	6	82	0	178	0	0	4	3	0	0	0	0

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Прием документов на хранение от организаций								Прием документов на хранение от граждан					
	постоянного хранения		по личному составу		фото		МЧД		на бумажной основе		фото		МЧД	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Охотский	456	542	0	6	20	26	0	0	6	7	0	1	0	0
имени П.Осипенко	295	334	20	47	14	15	0	0	7	7	0	0	0	0
Хабаровский городской центр хранения документов	-	-	2500	2783	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Центр хранения документов отрасли "Образование" г. Хабаровск	-	-	1550	1600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ИТОГО по муниципальным архивным учреждениям	10454	12050	7027	16613	455	727	12	23	251	508	35	248	6	5
ИТОГО по архивным учреждениям	17568	22517	7547	17378	885	1219	19	34	581	985	217	532	12	9

Таблица № 3

Количество документов, включенных в описи дел постоянного хранения, по личному составу, рассмотренных на заседаниях ЭПМК комитета и ЭПК архивных учреждений

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Утверждение описей дел постоянного хранения организаций на ЭПМК комитета						Согласование описей дел по личному составу организаций - источников комплектования, ликвидированных организаций			
	управленческой документации		фото документов		МЧД		на ЭПМК комитета		ЭПК архивных учреждений	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Государственные архивы										
Госархив Хабаровского края	12615	13834	430	476	5	6	11950	15372	3674	9526
Муниципальные архивы										
Архивный отдел управления делами администрации г. Хабаровска									8386	8838
г. Комсомольск-на-Амуре	587	1190	0	74			0	1	1045	2595
г. Николаевск-на-Амуре	869	1390	0	4	0	6/24	228	339	733	4759
Аяно-Майский	599	455	0	0			148	68	0	0
имени Лазо	436	805	20	23			0	0	179	716
Нанайский	482	691	0	0			0	0	214	339
Ульчский	861	1061	15	0			0	0	174	188
Хабаровский	1182	2067	0	5			165	492	0	0
Амурский	748	942	20	20	0	1/22	0	318	1085	1519
Ванинский	733	880	0	0			260	309	0	0
Комсомольский	669	914	0	0	0	1/6	2	161	74	232
Советско-Гаванский	373	571	5	6			27	207	64	256
Солнечный	447	641	20	98			0	3	443	719
Тугуро-Чумиканский	198	183	10	0			85	75	0	0
Бикинский	561	596	25	180			169	335	0	0
Верхнебуреинский	586	424	120	52	0	1/1	0	0	260	250

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Утверждение описей дел постоянного хранения организаций на ЭПМК комитета						Согласование описей дел по личному составу организаций - источников комплектования, ликвидированных организаций			
	управленческой документации		фотодокументов		МЧД		на ЭПМК комитета		ЭПК архивных учреждений	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Вяземский	470	830	0	93	0	1/15	131	411	0	275
Охотский	562	880	0	9			80	81	154	314
имени П.Осипенко	298	272	0	15			0	0	81	161
ИТОГО по муниципальным архивным учреждениям	10661	14792	235	579			1295	2800	12892	21268
ИТОГО по архивным учреждениям	23276	28626	665	1055			13245	18172	16566	30794

Таблица № 4

Сведения о количестве и составе хранящихся документов в архивных учреждениях края по состоянию на 01.01.2016

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Архивохранилища документов постоянного хранения						Архивохранилища документов по личному составу		Итого
	всего	в том числе по видам документов					всего	в т.ч. личный состав	
		управленческая	личного происхождения	НТД	аудиовизуаль ные	личный состав			
Государственные архивы									
Госархив края	1008350	503820	14729	35327	24972	429502	-	-	1008350
Муниципальные архивные учреждения									
г. Комсомольск-на-Амуре	73554	60198	1859	0	2961	8536	92582	91851	166136
г. Николаевск-на-Амуре	67585	57900	1241	0	2253	6191	55175	54882	122760
Аяно-Майский	4732	4014	141	0	185	392	1697	1660	6429
имени Лазо	13175	12419	176	0	580	0	19396	19396	32571
Нанайский	11432	10697	394	0	341	0	13515	13514	24947
Ульчский	16204	15223	452	0	529	0	15543	15484	31747
Хабаровский	10649	9807	395	43	404	0	9179	9179	19828
Амурский	20152	19660	141	180	171	0	126897	126897	147049
Ванинский	14145	13518	272	0	355	0	9997	9997	24142
Комсомольский	19244	18803	57	0	383	1	15723	15719	34967
Советско-Гаванский	11926	11255	320	0	351	0	43904	43864	55830
Солнечный	15144	14719	90	0	335	0	17543	17543	32687
Тугуро-Чумиканский	8369	3453	105	0	134	4677	-	-	8369
Бикинский	9510	8992	204	0	314	0	8086	8086	17596
Верхнебуреинский	15930	13811	650	0	1469	0	18941	18941	34871

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Архивохранилища документов постоянного хранения						Архивохранилища документов по личному составу		Итого
	всего	в том числе по видам документов					всего	в т.ч. личный состав	
		управленческая	личного происхождения	НТД	аудиовизуаль ные	личный состав			
Вяземский	10680	9499	339	0	842	0	14628	14628	25308
Охотский	10643	10069	207	0	367	0	16564	16564	27207
имени П.Осипенко	13767	7894	93	0	221	5559	-	-	13767
Хабаровский городской центр хранения документов	-	-	-	-	-	-	168854	168013	168854
Центр хранения документов отрасли "Образование" г. Хабаровск	-	-	-	-	-	-	51603	51564	51603
ИТОГО по муниципальным архивным учреждениям	346841	301931	7136	223	12195	25356	699827	697782	1046668
ИТОГО по архивным учреждениям	1355191	805751	21865	35550	37167	454858	699827	697782	2055018

Таблица № 5

Проведение методической и контрольной работы архивными учреждениями края

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Проведено изучение состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов						Проведено семинаров	Согласовано номенклатур дел	
	архивохранилища документов постоянного хранения			архивохранилища документов по личному составу				на ЭПМК	на ЭПК
	комплексно е	тематическ ое	контрольно е	комплекс ное	тематическ ое	контрольно е			
Государственные архивы									
Государственный архив Хабаровского края	24	25	23	-	-	-	34	22	21
Муниципальные архивные учреждения									
Архивный отдел управления делами администрации г. Хабаровска	-	-	-	3	1	32	4	-	13
г. Комсомольск-на-Амуре	2	4	2	0	0	0	1	0	10
г. Николаевск-на-Амуре	14	3	7	30	0	20	2	0	4
Аяно-Майский	3	0	0	0	0	0	2	3	0
Имени Лазо	5	0	4	0	7	4	4	3	16
Нанайский	9	0	4	0	9	2	3	8	0
Ульчский	2	7	2	0	1	1	0	0	8
Хабаровский	2	0	0	0	1	0	1	4	0
Амурский	4	0	4	4	0	4	1	2	4
Ванинский	1	2	2	2	7	2	1	3	0
Комсомольский	3	0	0	0	0	0	3	0	0
Советско-Гаванский	0	4	0	9	0	0	1	2	3
Солнечный	2	1	0	0	5	1	2	0	8
Тугуро-Чумиканский	0	2	1	0	0	0	1	2	0
Бикинский 20	2	3	5	0	9	1	2	0	0
Верхнебуреинский	1	1	0	0	2	2	1	1	0

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Проведено изучение состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов						Проведено семинаров	Согласовано номенклатур дел	
	архивохранилища документов постоянного хранения			архивохранилища документов по личному составу				на ЭПМК	на ЭПК
	комплексно е	тематическ ое	контрольно е	комплекс ное	тематическ ое	контрольно е			
Вяземский	2	2	0	0	5	1	3	0	0
Охотский	2	7	4	0	3	2	4	0	1
имени Полины Осипенко	0	8	1	0	0	0	3	2	7
Хабаровский городской центр хранения документов				-	-	-	4	-	-
Центр хранения документов отрасли "Образование" г. Хабаровск				-	-	-	4	-	-
ИТОГО по муниципальным архивным учреждениям	54	11	36	48	50	72	47	30	61
ИТОГО по архивным учреждениям	78	69	59	48	50	72	81	52	82

3. Создание информационно-поисковых систем

В течение 2015 года проводилась работа (таблица № 6) по завершению выполнения перспективного плана мероприятий на 2013 – 2015 годы по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата (НСА) к документам фондов, находящихся в архивных учреждениях края (далее – план).

Таблица № 6

	Электронная каталогизация документов в БД "Архивный фонд"				Усовершенствование и переработка описей дел		Описание дел по личному составу	
	План		Факт					
	Ед.хр.	Док.	Ед.хр.	Док.	план	факт	план	факт
Государственные архивы								
Госархив края	200	5600	234	6273	0	0	0	0
Муниципальные архивные учреждения								
Хабаровский городской центр хранения документов	0	0	0	0	0	0	1489	1202
Центр хранения документов отрасли "Образования"	0	0	0	0	0	0	0	0
г. Комсомольск-на-Амуре	5	278	5	499	0	0	0	0
Николаевский	1036	1736	1117	1985	0	0	228	307
Аяно-Майский	0	0	2	0	0	0	0	24
Имени Лазо	1	120	1	196	0	0	58	74
Нанайский	4	469	4	472	0	0	0	0
Ульчский	10	60	85	131	0	0	0	0
Хабаровский	1	20	0	0	0	0	12	66
Амурский	3	205	5	224	0	0	0	0
Ванинский	7	632	7	315	0	0	40	0
Комсомольский	8	35	8	75	0	0	100	125
Совгаванский	11	292	25	353	0	0	100	196
Солнечный	17	112	18	112	0	0	130	200
Тугуро-Чумиканский	4	422	195	556	0	0	0	0
Бикинский	0	0	0	0	0	0	0	0
Верхнебуреинский	11	400	0	0	0	0	0	0
Вяземский	25	450	54	395	0	0	0	0
Охотский	7	20	7	90	80	80	0	0

Полины Осипенко	20	192	18	177	110	104	20	0
ИТОГО по муниципальным архивным учреждениям	1170	5443	1566	5595	190	184	2177	2194

В соответствии с планом архивными учреждениями составлены 161 историческая справка и дополнения к ней, 348 предисловий к описям и годовым разделам описей дел (в том числе 30 – государственным архивом края) и 245 титульных листов к закрытым описям и годовым разделам описей, в которых произошли изменения в названии фондов (в т.ч. – 30 государственным архивом края); описаны 4472 ед. хр. документов на разных носителях, в том числе 2194 ед. хр. документов по личному составу.

Выполнение мероприятий перспективного плана позволило добиться положительных результатов по созданию НСА к фондам и описям дел муниципальных архивов в соответствии с нормативными требованиями, а именно:

к документам постоянного срока хранения - Охотского, Хабаровского районов, добившихся 100-процентного наличия НСА;

к документам по личному составу - Амурского, Ванинского, имени Лазо, Солнечного, Хабаровского, Охотского районов, имеющих НСА от 78 до 100%.

3.1. Каталогизация документов

В отчетном году государственным архивом края и 16 муниципальными архивами, из 18 планировавших данный вид работы, продолжалась подокументная каталогизация фондов только электронным способом с целью создания электронного каталога в базе данных "Архивный фонд" (версия 4.1). Ими закаталогизированы и прикреплены к рубрике Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ) 1800 ед. хр., 11868 документов, в том числе 1566 ед. хр. и 5595 документов муниципальными архивами.

В целом плановый показатель по каталогизации документов выполнен на 131 %, в большей степени благодаря муниципальным архивным учреждениям Николаевского, Тугуро-Чумиканского, Ульчского районов. Не выполнены мероприятия по электронной каталогизации документов 3 архивами (Ванинского, Хабаровского и Верхнебуреинского районов). Муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района не проводил работу по созданию электронного каталога.

3.2. Усовершенствование и переработка описей дел. Описание документов. Оцифровка описей

В целях повышения информативности описей дел двумя муниципальными архивами проведена работа по переработке описей дел 2-х фондов на 184 дела, в том числе: 80 единиц хранения по личному составу (Охотский район) и 104 ед. хр. постоянного хранения (район им. Полины Осипенко).

Муниципальными архивными учреждениями проведено описание 3357 ед. хр. на разных носителях, в т.ч. 40 - управленческой документации; 91 - коллекций документов (районы им. Лазо, им. Полины Осипенко); 419 - личного происхождения; 586 - фотодокументов (в т.ч. 369 - личного происхождения); 17 - МЧД; 10 - предметов музейного характера (Хабаровский район, Комсомольский-на-Амуре городской архив); 2194 - по личному составу.

Продолжалась работа по описанию документов по личному составу, находящихся в неопisanном виде в архивохранилищах документов по личному составу. Плановый показатель по краю выполнен на 100 %. Как и в предыдущие годы активно проводят работу муниципальные казенные учреждения "Хабаровский городской центр хранения документов", "Муниципальный архив Николаевского района", которыми описаны 1509 ед. хр. по личному составу (соответственно 1202 и 307). Вместе с тем, не выполнен план по данному показателю архивными отделами администрации Ванинского муниципального района и района им. Полины Осипенко.

По состоянию на 01.01.2016 в 11 муниципальных архивах неописанны 6707 дел, в том числе: 1747 ед. хр. постоянного хранения и 4960 ед. хр. по личному составу. Большое количество неописанных дел по личному составу находится в Хабаровском городском центре хранения документов (3733 ед. хр.) и в муниципальном архиве Николаевского района (1035 ед. хр.).

4. Научная информация и использование архивных документов

4.1. Подготовка и проведение выставок, публикаций

Одним из основных направлений работы архивных учреждений края остается всестороннее использование документов Архивного фонда Российской Федерации, направленное на предоставление архивной информации органам власти и местного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам по их запросам.

В целях инициативного информирования граждан архивистами подготовлено:

- а) 25 подборок копий документов, в т.ч.:
 - "Из истории г. Николаевска-на-Амуре";
 - "История вооруженного восстания белобандитов 1931 года в с. Чумикан Тугуро-Чумиканского района Хабаровского края";
 - "Экономическое развитие г. Николаевска-на-Амуре за 1994 – 2006 годы" (к 165-летию г. Николаевска-на-Амуре);
 - "По истории развития национального села Гвасюги в связи с 85-летием со дня образования";
 - "О ветеране Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов Закоре Армасе Ильиче" и другие.

б) 37 инициативных информации, которые используются при планировании и проведении работы по подготовке к празднованию юбилейных и памятных дат.

В течение 2015 года архивными учреждениями края на сайте "Архивы Хабаровского края" и сайтах администраций муниципальных районов края размещено 310 информационных материалов. Активно работали в этом направлении государственный архив края, архивные учреждения Амурского, Комсомольского, Нанайского муниципальных районов, района имени Лазо. Архивными учреждениями Комсомольского и Солнечного муниципальных районов на сайтах администраций размещены календари знаменательных и памятных дат районов.

Продолжена деятельность архивных учреждений по популяризации архивных документов.

В течение года архивные учреждения края готовили и проводили мероприятия, посвященные 70-летию Победы в Великой Отечественной войне, 77-й годовщине со дня образования края и другим знаменательным датам и событиям.

С использованием документов личного происхождения и фотодокументов подготовлены и экспонировались выставки, посвященные Дню Победы:

- "В жизни всегда есть место подвигу" (сектор районного архива администрации Нанайского муниципального района);
- "Ваш подвиг жив, неповторим и вечен...", "Имен сегодня всех не назовешь..." (МКУ "Муниципальный архив Николаевского района");
- "Их будут помнить все века..." (архивный отдел администрации Ванинского муниципального района);

- "В сердце ты у каждого, Победа!" (архивный отдел администрации Амурского муниципального района);

- "От Амура до Берлина" (архивный отдел администрации Ульчского муниципального района) и другие.

К 77-й годовщине края и юбилейным датам городских округов и районов экспонировались выставки в архивных учреждениях Амурского, Аяно-Майского, Ванинского, Вяземского, Комсомольского, Нанайского, Николаевского, Охотского, Советско-Гаванского, Ульчского муниципальных районов края.

Электронная выставка "Я помню, я горжусь" подготовлена отделом по делам архивов администрации Хабаровского муниципального района и размещена на сайте администрации района.

В целях взаимодействия муниципальные архивные учреждения проводят выставки в музеях, зданиях администраций муниципальных районов, школах, библиотеках.

Так, сектором по делам архивов администрации муниципального района имени Лазо подготовлена выездная фотодокументальная выставка, посвященная 80-летию юбилею района, экспонируемая в администрации района. Николаевским архивом выставка "Из истории народного образования в Николаевском районе" размещалась в управлении образования Николаевского района, выставка "Колхозы Нижнеамурского района в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов" экспонировалась в межпоселенческом районном Доме культуры.

На основе архивных документов государственным архивом края подготовлены выставки "Хабаровский край - прифронтовая полоса", "Архивная служба в годы войны" и другие. Особый интерес вызвала выставка "И на Востоке завоеван мир!", приуроченная к 70-летию Победы во Второй мировой войне и подготовленная в современном технологическом формате. Выставка широко экспонировалась в рамках проведения праздничных мероприятий, по окончании которых передана на постоянное экспонирование в Хабаровский краевой музей имени Н.И. Гродекова.

Всего архивными учреждениями края в отчетном периоде подготовлены и проведены 72 фотодокументальные выставки, количество посетителей выставочных мероприятий составило 17880.

Выставочную деятельность не осуществляли архивные учреждения Бикинского и имени Полины Осипенко муниципальных районы.

Немаловажным направлением в работе архивных учреждений края остается подготовка публикаций и статей в местных средствах массовой информации и российских журналах "Отечественные архивы" и "Вестник архивиста".

Николаевским архивом подготовлены статьи:

- "Золотые страницы хоккея в Николаевском районе";
- "Из истории периодической печати на Нижнем Амуре";
- "Руководители города Николаевска-на-Амуре";
- "История сел Николаевского района";
- "Листая страницы архива" и другие.

Комсомольский-на-Амуре городской архив, сектор районного архива администрации Нанайского муниципального района при подготовке статей широко используют документы личного происхождения. Ими опубликованы статьи "Лекарь Владимир Любимович Пендрие" и "Так много вместившая душа" соответственно.

Всего в 2015 году опубликовано 78 статей, подготовленных с использованием архивных документов.

Не подготовлено ни одной статьи архивными учреждениями Ванинского, Советско-Гаванского, Солнечного, Ульчского муниципальных районов.

Продолжалась работа по организации и проведению архивным отделом управления делами администрации города Хабаровска конкурса "Лучший хранитель истории".

Комсомольским-на-Амуре городским архивом совместно с кафедрой "История и архивоведение" Комсомольского-на-Амуре технического университета проведен конкурс исследовательских работ школьников и студентов города "История моей семьи в истории моего Отечества".

Архивисты края активно участвовали в краевых, городских и районных краеведческих конференциях в качестве выступающих.

В рамках III Регионального открытого чемпионата по профессиональному мастерству WorldSkills Russia 2015 специалисты комсомольского городского архива приняли участие в пленарной сессии "Вопросы и перспективы кадровой политики Хабаровского края" с докладом: "Развитие сотрудничества МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив" с КГБ ПОУ "Комсомольский-на-Амуре колледж технологии и сервиса".

Руководитель муниципального архива администрации муниципального района имени Полины Осипенко приняла участие в работе районной конференции Совета ветеранов войны, труда с докладом

"Документы жителей района им. Полины Осипенко, внесших свой вклад в развитие экономики, социально-культурной жизни района".

С использованием архивных документов архивными учреждениями края подготовлены 15 радиопередач (в т.ч. "Ленинградская блокада в архивных документах", "Мужество Ивана Раскова", "Театры Хабаровского края в годы войны", "Коренные народы Приамурья в Великой Отечественной войне", "Православная церковь в годы войны" и др.) и 14 телесюжетов ("Из истории Китайско-Восточной железной дороги", "Тыл – фронту", "Уникальная стенная газета "На фронт", "Жизнь и смерть Петра Комарова" и др.), что позволяет подчеркивать значимость архивов в современном обществе.

Архивные учреждения края в рамках празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне организовали и провели Дни открытых дверей, участниками которых стали ветераны Великой Отечественной войны, труженики тыла, родственники участников войны, учащиеся школ и студенты.

Отделом по делам архивов администрации Вяземского муниципального района края организована встреча с ветеранами Вяземского района в Совете ветеранов, в рамках которой состоялась беседа на тему формирования и пополнения архивной коллекции документов участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг. и тружеников тыла.

Сектором районного архива администрации Нанайского муниципального района к 77-й годовщине края проведен день открытых дверей "Моя семья в истории страны". Николаевский архив для студентов Николаевского-на-Амуре медицинского колледжа коренных малочисленных народов Севера подготовил и провел день открытых дверей "История здравоохранения в Николаевском районе".

В октябре 2015 г. на базе государственного архива края организована и проведена встреча с дальневосточными писателями и подготовлена выставка "Литературный проект Хабаровска. История и современность". На встрече присутствовали писатели, главный редактор журнала "Дальний Восток", поэты, историки и краеведы, музейные работники, студенты филологического факультета Тихоокеанского государственного университета, учащиеся гимназии № 3.

Всего подготовлено и проведено в течение года 19 дней открытых дверей и встреч с общественностью, участие в которых приняли 750 человек.

В целях воспитания чувства патриотизма у подрастающего поколения государственным архивом края, Комсомольским городским архивом, архивными учреждениями Амурского, Ванинского, Охотского, имени Полины Осипенко, Солнечного муниципальных районов края проведены школьные уроки, посвященные Дню Победы, а также истории районов и края. Архивисты Советско-Гаванского муниципального района приняли участие в слете патриотических отрядов школ города Советская Гавань, посвященных 70-летию Великой Победы.

В рамках проведения Года литературы специалистами Николаевского архива подготовлен школьный урок "История города Николаевска-на-Амуре в неопубликованных рукописях" по документам фонда архива "Документы о событиях периода гражданской войны в низовьях Амура".

Положительной практикой стала подготовка и демонстрация государственным архивом края мультимедийных уроков для учащихся школ города Хабаровска, в т.ч.:

- "Имя А.С. Пушкина в памяти дальневосточников";
- "Писатели Дальнего Востока".

Всего по документам архивов подготовлено 54 школьных урока для 1028 учащихся.

Кроме того, в 2015 году архивными учреждениями края проведены 58 обзорных и тематических экскурсий для более 900 посетителей.

В 2015 году комитетом и государственным архивом края подготовлены и изданы:

- материалы пятых архивных научных чтений имени В.И. Чернышевой – Всероссийской научно-практической конференции "Культурно-историческое наследие Дальнего Востока: сохранение, использование, популяризация";

- сборник архивных документов "Николаевск-на-Амуре. Страницы истории" к 165-летию г. Николаевска-на-Амуре.

В рамках празднования Дня Победы архивисты края приняли участие в акции "Бессмертный полк" в торжественном шествии с портретами ветеранов Великой Отечественной войны, состоявшемся 9 мая 2015 года.

Таблица № 7

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Кол-во пользователей архивной информацией	Подготовка и проведение					
		экскурсий		статей		выставок	
		план	факт	план	факт	план	факт
Государственные архивы							
Госархив края		2	34	8	17	13	20
Муниципальные архивы							
Хабаровский городской центр хранения документов		-	-	-	-	-	-
г. Комсомольск		1	4	1	2	1	3
Николаевский		2	2	13	19	6	11
Аяно-Майский		0	0	2	1	0	4
имени Лазо		1	1	0	2	1	3
Нанайский		0	0	2	3	2	3
Ульчский		0	0	0	0	2	2
Хабаровский		0	0	1	2	1	1
Амурский		2	3	1	1	4	6
Ванинский		0	0	0	0	2	3
Комсомольский		0	4	1	1	0	3
Совгаванский		0	4	0	0	2	4
Солнечный		0	0	0	0	0	1
Тугуро-Чумиканский		0	1	2	3	1	1
Бикийский		0	1	2	5	1	0
Верхнебуреинский		1	1	3	6	1	1
Вяземский		1	2	2	2	2	2
Охотский		1	1	2	5	1	4
имени Полины Осипенко		0	0	3	3	0	0
Центр хранения документов отрасли "Образование" г. Хабаровск		-	-	-	-	-	-
Архивный отдел управления делами администрации г. Хабаровска		-	-	5	6	-	-
ИТОГО по муниципальным архивным учреждениям		9	24	40	61	27	52

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Кол-во пользователей архивной информацией	Подготовка и проведение					
		экскурсий		статей		выставок	
		план	факт	план	факт	план	факт
ИТОГО по архивным учреждениям края		11	58	48	78	40	72

4.2. Исполнение запросов, работа с пользователями

В 2015 году исполнено 4695 тематических и 29780 социально-правовых запросов, в том числе 23723 с положительным результатом, что составляет 79,6 % от общего количества исполненных социально-правовых запросов.

Поступило и исполнено 369 генеалогических запросов, дано 85 консультаций по вопросам генеалогических изысканий.

От органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам получения архивной информации поступило 13599 запросов, что составило 39% от общего количества всех поступивших запросов.

В электронном виде в 2015 году поступило 14922 запроса и 190 - через сайт "Архивы Хабаровского края".

Таблица № 8

Наименование архивного учреждения, муниципального района	Исполненные запросы		Работа с пользователями	
	социально- правовые	тематические	кол-во посещений читального зала	кол-во выданных дел
Госархив края	7978	1572	4742	53967
Хабаровский городской центр хранения документов	6387	-	-	60931
Центр хранения документов отрасли "Образование" г. Хабаровск	1239	-	-	6855
г. Комсомольск	4351	355	122	24067
Николаевский	1332	179	45	18621
Аяно-Майский	118	12	0	571
имени Лазо	973	350	0	6113
Нанайский	505	94	3	7561
Ульчский	941	95	23	5901
Хабаровский	458	303	3	2705
Амурский	2481	238	16	20757
Ванинский	637	132	2	3489

Комсомольский	751	281	15	6581
Совгаванский	1315	355	20	15130
Солнечный	1005	130	0	5780
Тугуро-Чумиканский	298	37	7	2132
Бикийский	377	189	63	1724
Верхнебуреинский	1020	110	149	4957
Вяземский	505	144	8	3410
Охотский	569	76	56	5650
имени Полины Осипенко	238	43	17	2226
ИТОГО по муниципальным архивным учреждениям	25500	3123	549	205161
ИТОГО по архивным учреждениям	29780	4695	5291	259128

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИТОГАХ ПАСПОРТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ 2016 ГОДА

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации проведена очередная паспортизация государственного и муниципальных архивов по состоянию на 01.01.2016 по итогам трех лет. Предыдущая паспортизация проводилась по состоянию на 01.01.2013.

Анализ итогов паспортизации свидетельствует о следующем.

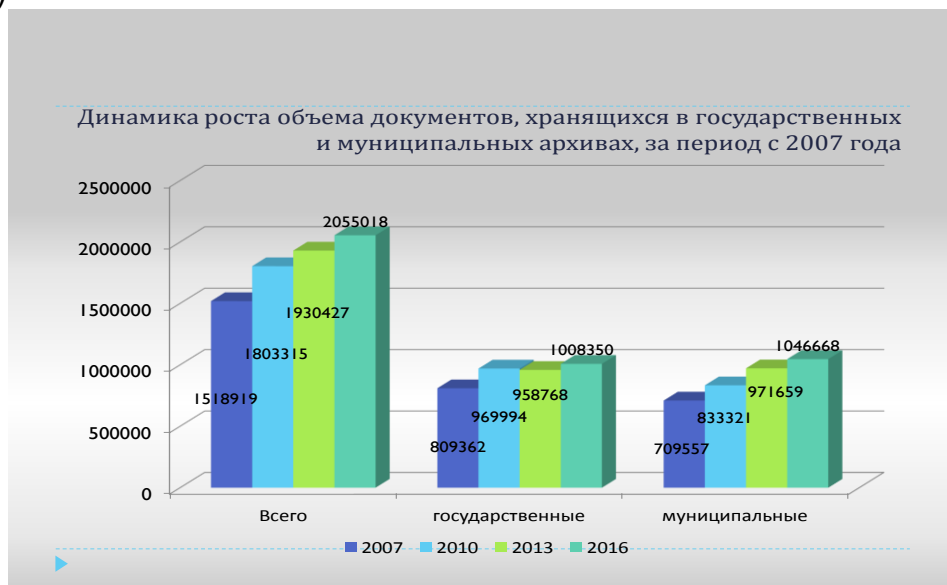
Состав и объем документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Общий объем документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – документы), хранящихся в государственном и муниципальных архивах Хабаровского края, составляет 2055018 ед. хр.

Увеличение общего объема документов по сравнению с предыдущей паспортизацией на 01.01.2013 составило 124591 ед. хр. (увеличение на 6,5 %).

В государственном архиве края хранится 1008350 ед. хр. (увеличение на 5,2 %).

В муниципальных архивах края хранится 1046668 ед. хр. (увеличение на 7,7 %).



Структура распределения документов по уровням архивов характеризуется следующими данными:

- в государственном архиве хранится 49 % от общего объема документов;

- в муниципальных архивах – 51 %.

В 2010 году эти показатели составляли соответственно 53,8 % и 46,2 %, т.е. доля документов муниципальных архивов в общем объеме архивных фондов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах края, продолжает расти.

В таблице дан сравнительный анализ объема документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах, по сравнению с объемом хранящихся документов на 01.01.2013, в том числе данные по приросту документов.

№ п/п	Наименование муниципального архива	Изменение (в процентах)	Всего документов (в том числе прирост)	в том числе постоянного хранения	в том числе по личному составу
1.	МКУ "Хабаровский городской центр хранения документов"	+4,8	168854 +7724	841 -1093	168013 +8817

№ п/п	Наименование муниципального архива	Изменение (в процентах)	Всего документов (в том числе прирост)	в том числе постоянного хранения	в том числе по личному составу
2.	МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив"	+4	166136 +6429	65749 +3601	100387 +2828
3.	Архивный отдел администрации Амурского муниципального района	+3	147049 +4404	20152 +3235	126897 +1169
4.	МКУ "Муниципальный архив Николаевского района"	+15,4	122760 +17229	61687 +6066	61073 +11163
5.	Архивный отдел администрации Советско-Гаванского муниципального района	+4	55830 +2154	11966 +1271	43864 +883
6.	МКУ "Центр хранения документов отрасли "Образование"	+11,6	51603 +5389	39 +39	51564 +5350
7.	Архивный сектор администрации Верхнебуреинского муниципального района	+7	34871 +2287	15930 +1952	18941 +335
8.	Архивный отдел администрации Комсомольского муниципального района	+12,6	34967 +3931	19247 +2584	15720 +1347
9.	Сектор по делам архивов администрации муниципального района имени Лазо	+9,8	32571 +2910	13175 +2413	19396 +497
10.	Сектор по делам архивов администрации Солнечного муниципального района	+11,9	32687 +3486	15144 +1830	17543 +1656
11.	Архивный отдел администрации Ульчского муниципального района	+9,7	31747 +2813	16263 +2267	15484 +546
12.	Архивный отдел администрации Охотского муниципального района	+7,3	27207 +1849	10643 +1782	16564 +67
13.	Сектор районного архива администрации Нанайского муниципального района	+8,6	24947 +1980	11433 +1929	13514 +51
14.	Сектор по делам архивов администрации Вяземского муниципального района	+10,8	25308 +2465	10680 +1993	14628 +472

№ п/п	Наименование муниципального архива	Изменение (в процентах)	Всего документов (в том числе прирост)	в том числе постоянного хранения	в том числе по личному составу
15.	Архивный отдел администрации Ванинского муниципального района	+12,6	24142 +2710	14145 +2380	9997 +330
16.	Отдел по делам архивов администрации Хабаровского муниципального района	+26	19828 +4136	10649 +3534	9179 +602
17.	Муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района	+13,8	17596 +2144	9510 +1606	8086 +538
18.	Муниципальный архив администрации муниципального района имени Полины Осипенко	+7,8	13767 +1004	8208 +869	5559 +135
19.	Муниципальный архив администрации Тугуро- Чумиканского муниципального района	+6,6	8369 +523	3692 +514	4677 +9
20.	Муниципальный архив администрации Аяно- Майского муниципального района	+7,3	6429 +442	4377 +62	2052 +380
	Итого по муниципальным архивам		1046668 +76009	323530 +38874	723138 +37175
21.	Государственные архивы Хабаровского края	+5,1	1008350 +49582	578848 +47520	429502 +2062
	Итого по государственным и муниципальным архивам		2055018	902378	1152640

Как видно из приведенного анализа, в муниципальных архивных учреждениях по-прежнему количество находящихся на хранении документов по личному составу больше количества документов постоянного хранения (более, чем в 2 раза) и составляет 69 %. Для сравнения, в муниципальных архивах Российской Федерации – 43 %. Связано это с продолжающимся процессом ликвидации и реорганизации предприятий и организаций на территории края.

За 2013 – 2015 годы наибольший прирост документов 26 % составил в отделе по делам архивов администрации Хабаровского муниципального

района. Также значительно увеличилось количество документов на хранении в архивных учреждениях Николаевского района (на 15,4 %), Центре хранения документов отрасли "Образование" (на 11,6 %), Бикинском районе (на 13,8 %), Комсомольском и Ванинском районах (на 12,6 %), Солнечном районе (на 11,9 %).

Наибольшее количество документов находится на хранении в архивных учреждениях г. Комсомольска-на-Амуре (166136 ед. хр.), Хабаровском городском центре хранения документов (168854 ед. хр.), Амурском (147049 ед. хр.), Николаевском (122760 ед. хр.) районах.

Наименьшее количество документов на хранении находится в архивных учреждениях Аяно-Майского и Тугуро-Чумиканского районов (соответственно 6 429 и 8 369 ед. хр.).

Структура архивных документов, находящихся в архивных учреждениях Хабаровского края на 01.01.2016, следующая:

98,2 % - документы на бумажной основе, на 01.01.2013 было 98,4 %;

1,78 % - фотодокументы, было 1,6 %;

0,0048 % - фонодокументы, было 0,005 %;

0,0047 % - видеодокументы, было 0,004 %;

0,017 % - документы на машиночитаемых носителях, было 0,009 %.

В государственном архиве края на хранении находится 11 ед. хр. кинодокументов, что составляет менее одной сотой процента.

Что касается электронных документов, то по сравнению с предыдущей паспортизацией их объем увеличился в 2 раза, в основном за счет приема на хранение фото- и видеодокументов на электронных носителях. В абсолютных цифрах количество электронных документов составляет 361 ед. хр., 2687 ед. уч., из них:

- в государственном архиве хранится 235 ед. хр. (1368 ед. уч.);

- в муниципальных архивах – 126 ед. хр. (1319 ед. уч.).

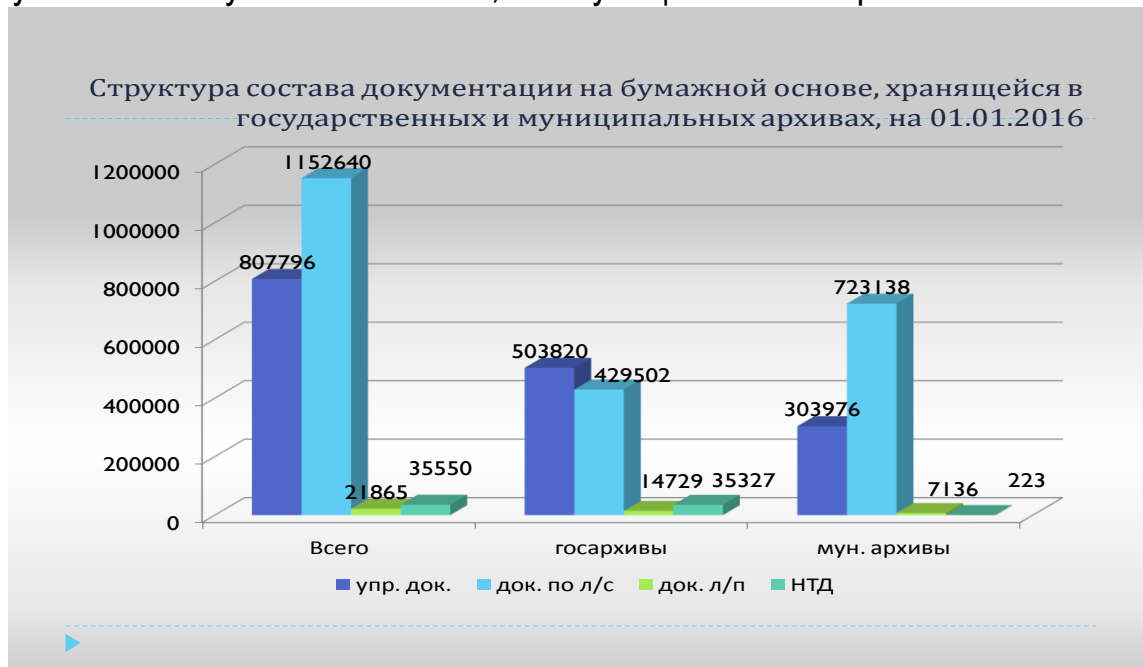
Электронные документы имеются на хранении в 12 муниципальных архивах, более чем в половине муниципальных архивах.

Наибольшее количество документов на электронных носителях хранится в государственном архиве края и муниципальных архивах Николаевского, Тугуро-Чумиканского районов и г. Комсомольске-на-Амуре.

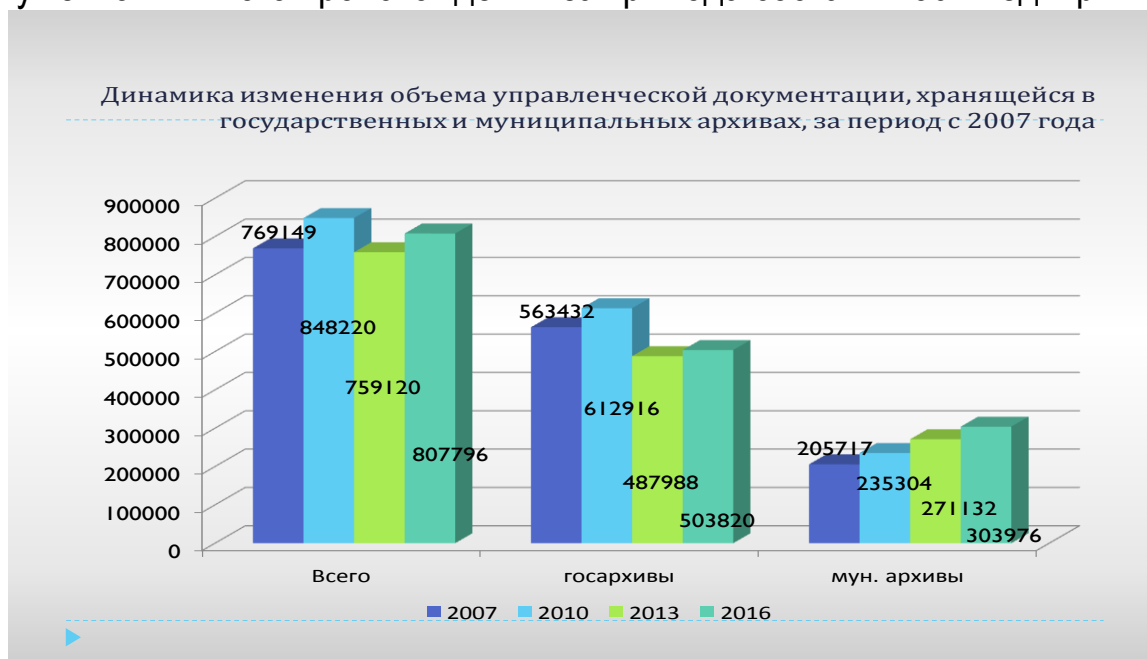
Не принимают электронные документы Аяно-Майский, Бикинский, Охотский, имени Полины Осипенко, Советско-Гаванский, Солнечный муниципальные районы.

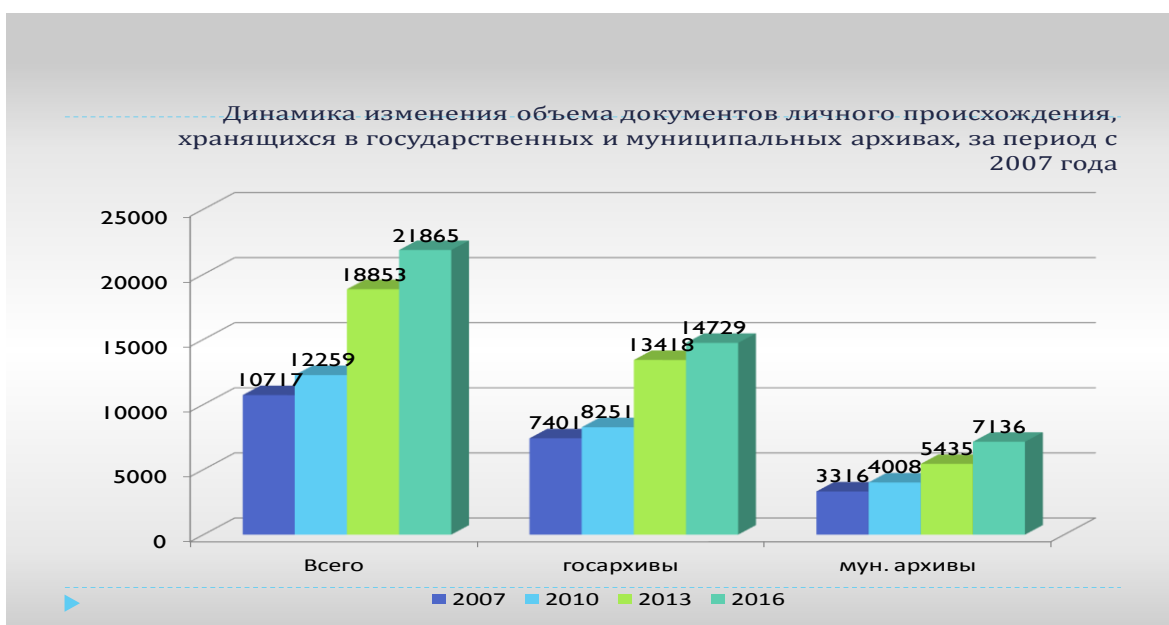
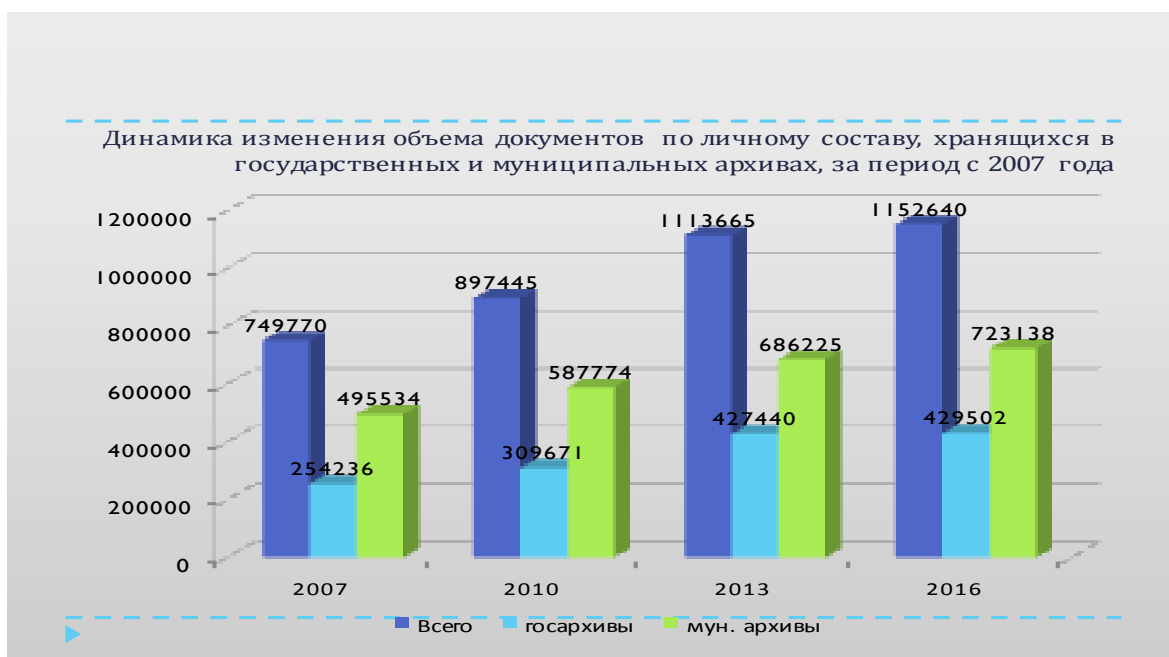
По-прежнему имеет место стойкая тенденция увеличения объемов приема документов по личному составу. За период с 2010 года по 2016 год доля управленческой документации в общем объеме документов на

бумажной основе снизилась с 48 до 40 %, а доля документов по личному составу выросла с 50,8 до 57 %, т.е. более половины всех документов на бумажной основе – это документы по личному составу. В государственном архиве хранится 21,3 % документов по личному составу от общего объема документов на бумажной основе, а в муниципальных архивах – 36 %.



Доля научно-технической документации и документов личного происхождения в общем объеме архивных документов на бумажной основе составила 1,76 % и 1,08 %. Доля НТД за 2013 – 2015 годы выросла в 4,6 раза в связи с большим приемом документов государственным архивом края в 2015 году (28313 ед. хр. принято на хранение). Прием документов личного происхождения за три года составил 3012 ед. хр.

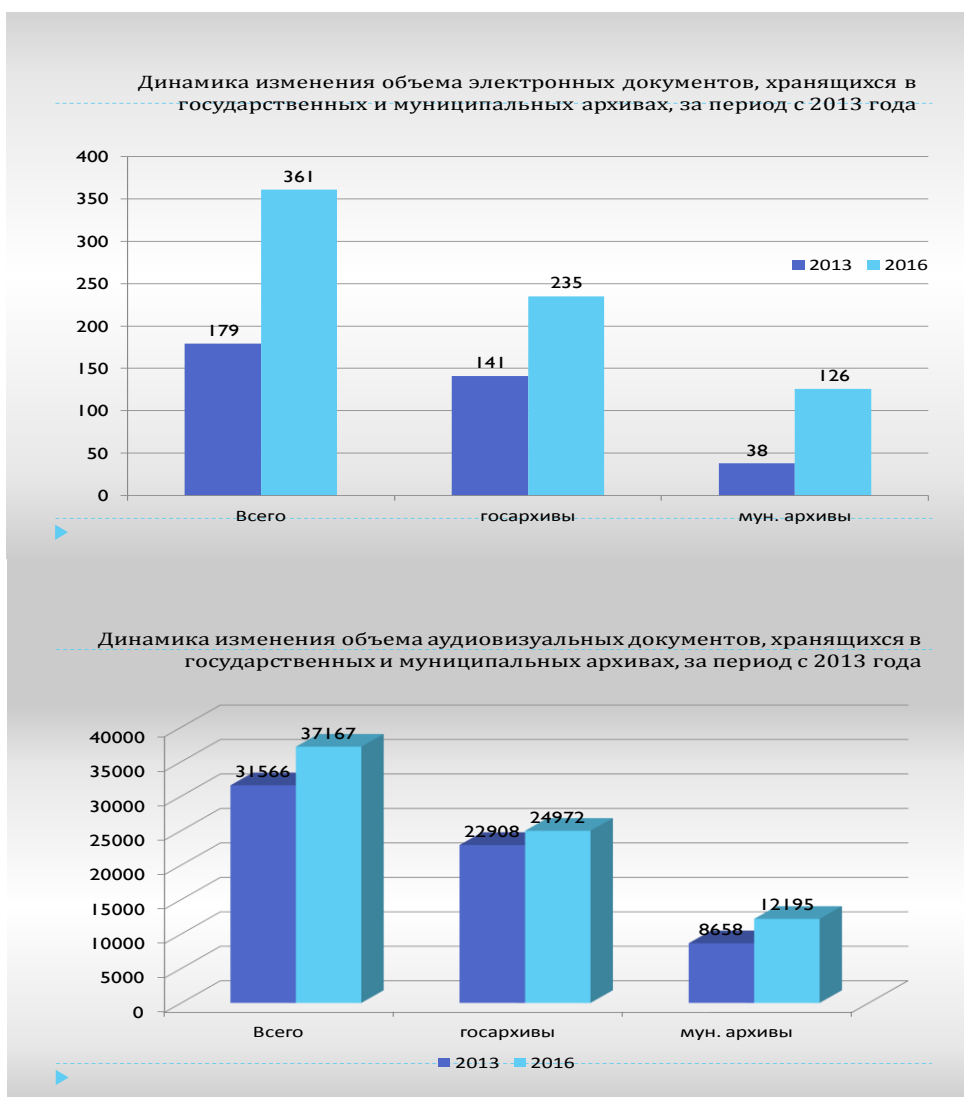




В части аудиовизуальных документов ведется прием фотодокументов, объем которых с 2013 года вырос на 17 %.

Прием кинодокументов за 3 года государственным и муниципальными архивами не осуществлялся. Фоно- и видеодокументы принял на хранение государственный архив края по одной ед. хр., также видеодокументы принимались Комсомольским-на-Амуре городским архивом.

Динамика роста объемов аудиовизуальных документов, в том числе на электронных носителях, за период с 2013 г. отражена в приложениях 6, 7.



Количество учтенных особо ценных документов со времени предыдущей паспортизации возросло на 2 % и составляет более 38 тыс. ед. хр., в том числе:

- в государственном архиве края – 25 770 ед. хр. (2,5 %);
- в муниципальных архивах края – 12 965 тыс. ед. хр. (1,2 %).

Прирост количества учтенных особо ценных документов государственного архива края и муниципальных архивов за три года составил 0,06 % и 0,17 % соответственно.

Описание документов

По итогам паспортизации на 01.01.2016 по архивным учреждениям края 98 % документов внесено в описи (на 01.01.2013 было – 99,15 %). Число неописанных документов на всех видах носителей увеличилось на 1,1 % и составило 2 %. В абсолютных цифрах количество неописанных документов составляет более 40 тыс. ед. хр., из них документы:

- на бумажной основе составляют 39042 ед. хр. (1,89 %);
- фото – 1202 ед. хр. (0,06 %);

- электронные документы – 60 ед. хр. (0,003 %).

Наибольшее количество не описано документов постоянного хранения в муниципальном архиве г. Комсомольска-на-Амуре (2,2 %), в государственном архиве края (3,3 %); документов по личному составу - в МКУ "Хабаровский городской центр хранения документов" (2,2 %), в Николаевском муниципальном районе (1,8 %).

По данным паспортизации в государственных архивах субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов Российской Федерации неописанными числится 61 % и 10 % ед. хр. соответственно.

Структура состава документов, не включенных в описи, по уровням архивов характеризуется следующими данными:

- в государственном архиве края хранится неописанных 33616 ед.хр. – доля неописанных документов в общем объеме неописанных документов - 83,3 %, из них 80 % - это документы личного происхождения и НТД;

- в муниципальных архивах хранится неописанных 6707 ед. хр., доля неописанных документов в общем объеме неописанных документов - 16,6 %, из них 12 % - это документы по личному составу.

Не описаны аудиовизуальные документы: в государственном архиве около 15 % в общем объеме неописанных документов на электронном носителе, а в муниципальных архивах не описаны фотодокументы около 10 %.

Полностью упорядочены документы в 9 муниципальных архивах: Амурском, Бикинском, Верхнебуреинском, Вяземском, имен Лазо, Нанайском, Охотском, имени Полины Осипенко, Солнечном муниципальных районах.

Создание страхового фонда уникальных и особо ценных документов и фонда пользования

Страховым копированием документов в крае занимается только государственный архив края. При вычислении процента скопированных документов в расчет принимались только документы госархива края, подлежащие страховому копированию.

Вид документации	Количество (ед. хр.)	Количество скопированных для страхового фонда (ед. хр.)	Процент скопированных на 2016 г. (в сравнении с 2013г.)	Количество имеющих фонд пользования (ед. хр./ процентов)
Всего на бумажной	983378	45574	4,63 (4,61)	36841/80,8

Вид документации	Количество (ед. хр.)	Количество скопированных для страхового фонда (ед. хр.)	Процент скопированных на 2016 г. (в сравнении с 2013г.)	Количество имеющих фонд пользования (ед. хр./ процентов)
основе				
Управленческая	503820	45044	8,9 (8,75)	36839/81,7
Личного происхождения	14729	52	0,35 (0,38)	2/3,8
НТД	35327	478	1,35 (6,8)	0
Фото	24558	829	3,3 (3,66)	829/100

С 2010 года страховое копирование документов личного происхождения, НТД не проводилось. В результате большого приема НТД за последние годы и не проведения работы по созданию страхового фонда, процент скопированных НТД для страхового фонда упал с 6,8 до 1,35.

Фотодокументы за период с 2013 года также не микрофильмировались для страхового фонда, копирование фотодокументов осуществляется путем внесения их в БД "Фотокаталог". По состоянию на 01.01.2016 созданы электронные копии на 99,7 % фотодокументов.

Страховой фонд должен изготавливаться в комплекте с фондом пользования. За последние три года произошло снижение количества ед.хр., имеющих фонд пользования, на 3,4 %, фонд пользования имеют 81,1 % скопированных дел.

Для сравнения по Российской Федерации – 90 %.

Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам

Систему научно-справочного аппарата архивных учреждений края составляют 16023 описи дел (на 2013 г. – 16182) и 452678 карточек, организованных в систематические и другие каталоги, путеводители по фондам государственного архива края, путеводитель по фондам Комсомольского-на-Амуре городского архива, справочники о составе и месте хранения документов по личному составу.

Уровень экзemplярности описей по архивным учреждениям равен 97 % (было на 01.01.2013 – 100 %).

В государственном архиве края 96,6 % описей в полном комплекте, в муниципальных архивах Комсомольского района – 60,9 %, Центре хранения документов отрасли "Образование" – 39,7 %.

Для сравнения, в архивных учреждениях в целом по России этот показатель составляет 67 %.

Сведения по тематической разработке и каталогизации документов на традиционных носителях в данные паспортизации включены по итогам 2013 года, т.к. в соответствии с указаниями Росархива каталогизация документов должна осуществляться только с использованием БД "Архивный фонд".

Государственным архивом края и муниципальными архивами продолжалась подокументная каталогизация фондов только электронным способом с целью создания электронного каталога в базе данных "Архивный фонд" (версия 4.1).

Государственным архивом организована подготовка и издание 4 справочников.

По данным паспорта в государственном архиве ведется 10 БД, информационный объем которых увеличился почти в 2 раза по сравнению с данными предыдущей паспортизации.

Условия хранения документов

Документы Архивного фонда Российской Федерации хранятся на территории края в 39 зданиях, из которых 2 – специально построенные, что составляет 5,1 % (по России – 7 % специально построенных зданий).

Общая протяженность стеллажных полок увеличилась на 2503,7 пог. м (на 6,3 %) и составила 42362,8 пог. м. Причем увеличение произошло только в муниципальных архивах.

Загруженность архивохранилищ составляет в муниципальных районах 78,7 % (на 01.01.2013 было 81,7 %), в государственных архивах – 64,05 % (было – 57,6 %).

Деревянные стеллажи по-прежнему используются в Ванинском, Охотском, Ульчском, Полины Осипенко муниципальных районах и составляют 3 % от общей протяженности стеллажных полок в муниципальных архивах.

Состояние работы по картонированию документов следующее. В муниципальных архивах количество закартонированных документов составляет 90,6 % (на 01.01.2013 – 84 %), в государственных архивах – 85 % (на 01.01.2013 – 86,7 %). В сравнении с показателями всех архивных учреждений Российской Федерации в государственных архивах количество закартонированных документов составляет 71 %, в муниципальных архивах – 59 %.

ИНФОРМАЦИЯ

О ВИЗИТЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ В КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

11 июля 2016 года комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края с рабочим визитом посетила председатель Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Аюпова Ирада Хафизьяновна.



В рамках визита проведена рабочая встреча председателей комитетов Завьяловой О.В. и Аюповой И.Х. с участием руководителей структурных подразделений комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края и государственного архива края, на которой обсуждались проблемные вопросы в деятельности архивных учреждений Хабаровского края и Республики Татарстан, в том числе касающиеся оцифровки архивных документов, а также обеспечения сохранности документов в системах электронного документооборота, применяемых в делопроизводстве организаций и учреждений.

Итогом рабочей встречи стало подписание руководителями архивных органов Соглашения о сотрудничестве в области архивного дела между Комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

С целью ознакомления с деятельностью архивных учреждений края Аюпова И.Х. посетила КГБУ "Государственный архив Хабаровского края" и МКУ "Хабаровский городской центр хранения документов", где также состоялся обмен мнениями об основных направлениях развития архивного дела и о сегодняшнем положении архивов наших регионов.

Председатель Государственного комитета Республики Татарстан отметила материально-техническое состояние архивов, самоотдачу и высокую организацию труда хабаровских архивистов, а также пожелала дальнейших успехов в работе на благо развития архивного дела.

Соглашение
о сотрудничестве в области архивного дела между Комитетом по делам
ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и Государственным
комитетом Республики Татарстан по архивному делу

11 июля 2016 года

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, в лице председателя Завьяловой Ольги Вадимовны, действующего на основании Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, с одной стороны, и Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу, в лице председателя Аюповой Ирады Хафизьяновны, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», исходя из взаимного стремления к развитию сотрудничества и рабочих контактов Сторон, заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

Статья 1

Стороны развивают всестороннее сотрудничество в области архивного дела на основе равноправия, партнерства, взаимной пользы и учета интересов каждой Стороны.

Статья 2

Стороны осуществляют сотрудничество в области архивного дела на основе действующего законодательства.

Статья 3

В целях повышения качества и доступности предоставления государственных услуг Стороны изучают взаимный опыт в области архивоведения и современных архивных информационных технологий:

- обмениваются информацией, законодательными актами, нормативно-методическими документами в области архивного дела и развития систем документации, литературой по вопросам архивоведения, археографии и документоведения, а также публикациями архивных документов, составляющих взаимный интерес;

- по взаимной договоренности осуществляют обмен делегациями для изучения передового опыта в области архивного дела при условии оплаты расходов на командирование направляющей Стороной.

Статья 4

Стороны создают условия для выявления, сохранения и широкого использования хранящихся в подведомственных им государственных архивах документов, содержащих информацию соответственно по истории народов Республики Татарстан и Хабаровского края, а также обмениваются копиями документов.

Обмен копиями осуществляется на безвозмездной, эквивалентной основе или по ценам, предусмотренным утвержденными преysкурантами платных услуг государственных архивов Сторон.

Статья 5

Стороны содействуют исследователям Республики Татарстан и Хабаровского края в работе по изучению документального наследия, хранящегося в государственных архивах Сторон. Каждая из Сторон обеспечивает исследователям другой Стороны доступ к архивным фондам и их научно-справочному аппарату, а также к опубликованным и неопубликованным справочным материалам в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан и Хабаровского края.

Статья 6

Стороны организуют проведение совместных научных и научно-практических мероприятий (конференции, круглые столы, семинары, историко-документальные выставки). Место и сроки проведения, программы мероприятий Стороны согласовывают между собой в рабочем порядке.

Статья 7

Стороны по взаимной договоренности принимают участие в научных и научно-практических мероприятиях, проводимых каждой из Сторон (конференции, круглые столы, семинары, историко-документальные выставки, заседания научно-методических советов).

Статья 8

Стороны содействуют в исполнении социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций другой Стороны на основе архивных документов.

Предоставление копий документов во исполнение тематических запросов осуществляется на приемлемых для Сторон условиях или на платной основе с соблюдением норм действующего законодательства.

Статья 9

Расходы на осуществление мероприятий в пределах настоящего Соглашения каждая Сторона несет самостоятельно, если не будет достигнуто какое-либо иное соглашение.

Статья 10

Стороны осуществляют совместные публикации архивных документов и организуют документальные выставки по согласованной тематике.

Статья 11

Стороны содействуют осуществлению прямых контактов между государственными архивами обеих Сторон, а также других форм сотрудничества в области архивного дела, по согласованию между Сторонами.

Статья 12

Возможные изменения и дополнения в тексте Соглашения могут быть сделаны только с согласия обеих Сторон, подтвержденного письменно, путем заключения дополнительных соглашений.

Статья 13

Соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Статья 14

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет. В дальнейшем Соглашение автоматически продлевается каждый раз на 1 (один) год при отсутствии возражений Сторон.

Действие Соглашения может быть прекращено по предложению одной из Сторон, но не ранее чем через 1 (один) месяц после официального письменного уведомления другой Стороны о таком своем намерении.

Председатель Государственного
комитета Республики Татарстан по
архивному делу



И.Х. Аюпова

Председатель Комитета по делам
ЗАГС и архивов Правительства
Хабаровского края



О.В. Завьялова

ИНФОРМАЦИЯ О ВИЗИТЕ ДЕЛЕГАЦИИ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ В Г. ХАРБИН (КНР)

Состоялся визит делегации комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в г. Харбин (КНР) в рамках выполнения Плана проведения мероприятий по обмену между Хабаровским краем и провинцией Хэйлунцзян на 2016 год. Эта 6-я встреча архивистов Хабаровского края и провинции Хэйлунцзян.



В ходе работы делегаций проведены совещание по вопросу "Обмен опытом работы в области популяризации архивного дела, организации выставочной деятельности" и круглый стол на тему "Основные проблемы развития и совершенствования архивного дела и пути их решения".

Во время визита российской делегации состоялась встреча с Вице-губернатором Народного Правительства провинции Хэйлунцзян Сунь Дуншен и заместителем генерального секретаря Хэйлунцзянского провинциального комитета Коммунистической партии Китая Кан Кай, являющимися кураторами Управления по делам архивов провинции Хэйлунцзян, заместителем заведующего канцелярией по иностранным делам Народного Правительства провинции Хэйлунцзян Сун Минвэнь, начальником отдела Департамента обеспечения правопорядка Управления общественной безопасности по провинции Хэйлунцзян Лю Синьхай, начальником Управления по делам архивов г. Харбин, директором Харбинского архива Цюй Сюефэн, начальником Управления по делам архивов провинции Хэйлунцзян, директором Хэйлунцзянского архива Ци Сюэзуань, руководящим составом Управления по делам архивов провинции Хэйлунцзян.



Российской делегации была предоставлена возможность посетить:

- читальный зал Хэйлунцзянского архива с демонстрацией доступа к архивным документам;
- выставочный зал Хэйлунцзянского архива, где экспонировалась фотодокументальная выставка;
- спецхранилища Харбинского архива, в котором находятся на хранении более 20 тыс. документов российских эмигрантов и метрические книги церквей;
- читальный зал Харбинского архива с показом информационной системы, обеспечивающей электронную регистрацию исследователей и работу с электронными образами архивных описей.

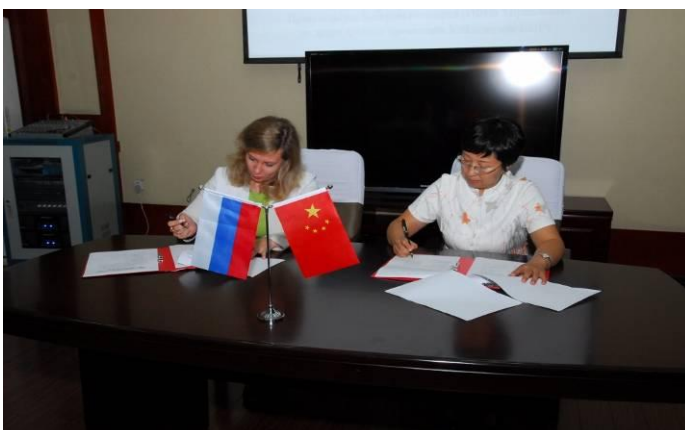


Российской стороной переданы в состав фондов Хэйлунцзянского архива копии фотографий, отражающих историю освобождения Китая войсками Красной Армии от японских оккупантов в годы Второй мировой войны, выявленные по фондам, находящимся на хранении в

КГБУ "Государственный архив Хабаровского края".

Со своей стороны китайская сторона подготовила и передала российской делегации 3 копии фотографий 1928 года по теме взаимодействия сторон, 2 книгопечатных издания на русском языке: "Архивные воспоминания о Харбине с 1726 по 1949 гг.", "На полях сражения Северо-Восточного Китая" (фотоальбом, 2015 год); 2 книгопечатных издания на китайском языке: "Японская миграционная экспансия в провинции Хэйлунцзян", "Свидетельства преступлений отряда 731 вторгшейся в Китай японской армии".

Кроме того, российской делегацией получен перечень городских



(окружных) архивов и уездных (городских) архивов прямого подчинения провинции Хэйлунцзян для выстраивания дальнейшего взаимодействия в соответствии с характером и составом хранимых документов.

По итогам визита между китайскими и российскими архивистами были достигнуты договоренности:

- о подготовке в 2017 году совместной фотодокументальной выставки в целях выявления и пополнения архивных фондов Китая и России копиями архивных документов, отражающих вехи развития двух стран в различных отраслях экономики;

- о реставрации, копировании и передаче китайской стороной в КГБУ "Государственный архив Хабаровского края" отобранных делегацией газетных материалов, имеющих историческую ценность.

Следующую встречу стороны договорились провести в городе Хабаровске (Россия) в мае – июне 2017 года, приурочив к визиту китайской делегации открытие выставочного проекта.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АРХИВНЫМ АГЕНТСТВОМ

В период с 19 по 23 сентября 2016 г. председатель комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края Завьялова О.В. приняла участие в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством в г. Самаре.



На XIII заседании Российско-Китайской рабочей группы по сотрудничеству в области архивов Российско-Китайской комиссии по гуманитарному сотрудничеству председатель комитета выступила с докладом о результатах совместной деятельности комитета с архивистами провинции Хэйлунцзян и проблемных моментах в процессе взаимодействия.

В связи с переподчинением Федерального архивного агентства Президенту Российской Федерации, а также значимостью проводимых совместных мероприятий и вопросов, выносимых на обсуждение с китайскими коллегами,



достигнута договоренность о преобразовании Российско-Китайской рабочей группы по сотрудничеству в области архивов в Российско-Китайскую подкомиссию по сотрудничеству в области архивов.



На состоявшемся очередном заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве был представлен на обсуждение основной вопрос о деятельности архивных учреждений Российской Федерации по оказанию государственных и муниципальных услуг, предоставлению доступа к архивным документам.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТКРЫТИИ СКУЛЬПТУРНОЙ КОМПОЗИЦИИ СВЯТЫХ ПЕТРА И ФЕВРОНИИ МУРОМСКИХ В БУДУЩЕМ СКВЕРЕ СЕМЬИ, ЛЮБВИ И ВЕРНОСТИ

В парковой зоне стадиона имени Ленина состоялось торжественное открытие скульптурной композиции Святых Петра и Февронии Муромских, установленной при содействии и поддержке общенациональной программы "В кругу семьи". Церемония прошла в рамках празднования Всероссийского Дня семьи, любви и верности. Участие в мероприятии принял Губернатор края Вячеслав Шпорт, члены правительства региона, руководитель региональных проектов ОНП "В кругу семьи" по установке скульптурных композиций Виталий Брутман, представители духовенства, ветеранских, молодежных организаций и общественных движений, семьи, получившие почетные награды, а также представители бизнес-сообщества



и краевых предприятий, которые профинансировали установку скульптуры.

Право открыть скульптурную композицию "Святых благоверных Петра и Февронии Муромских" выпало коренным хабаровчанам, обладателям Почетного знака "Родительская слава Хабаровского края" супругам Александру и

Ольге Аднорал, которые прожили в браке 17 лет и их детям Алисе, Семену, Екатерине, Марии и Анне.

Участниками торжеств стали 3 пары молодоженов, зарегистрировавшие в этот день свой брак. В честь праздника и открытия скульптурной композиции Губернатор вручил им памятные подарки — статуэтки Петра и Февронии Муромских.



Скульптурная композиция - акцентное ядро в будущем Сквере Семьи, Любви и Верности. Теперь и в Хабаровске есть свои символические покровители семьи и брака.

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ "СЧАСТЛИВАЯ СЕМЬЯ"

По инициативе представительниц малого бизнеса с 01 января 2016 г. в Хабаровском крае стартовал региональный проект "Счастливая семья" (www.happy27.ru), включающий издание одноименного информационного журнала, организацию различных акций и бонусных программ для семей региона, запуск дисконтной программы "Счастливая семья", создание собственного интернет-сайта и другие мероприятия по совершенствованию региональной системы управления институтом семьи и брака.

Журнал "Счастливая семья" выпускается при информационной поддержке Правительства Хабаровского края в рамках Общенациональной программы "В кругу семьи". При подготовке информационных материалов редакция журнала тесно взаимодействует с органами государственной власти края, краевыми учреждениями, организациями по вопросам обеспечения правовой, социальной помощи семьям в Хабаровском крае, расширения количества и улучшения качества оказываемых услуг.





КАЛЕНДАРЬ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ НА 2017 ГОД

Календарь знаменательных дат отражает важнейшие факты в истории Хабаровского края, его общественной, экономической и культурной жизни. Он помогает определить и спланировать работу архивных учреждений по использованию архивных материалов в краеведческих, воспитательных и научных целях.

Отбор дат и событий проведен с учетом их значимости в жизни Хабаровского края. При составлении календаря использовались издание "Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008 годы"; Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток, 1915 г.; Календарь-указатель "Знаменательные и памятные даты Хабаровского края. 2007 год"; Календарь-справочник по Дальневосточному федеральному округу на 2007 год "Время и события".

январь

2 января	70 лет	(1947 г.) со времени создания Сахалинской области РСФСР	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. с. 70 ГАХК. Ф. Р-739. Оп. 7. Д. 2. Л. 2
----------	--------	--	--

4 января	45 лет	(1972 г.) со времени ввода в строй рудника "Молодежный" Солнечного горно-обогатительного комбината	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 5
7 января	110 лет	(1907 г.) со дня освящения нового здания торговой фирмы "Кунст и Альберс" в г. Хабаровске, позднее Торговый дом "Лотос"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 5
8 января	45 лет	(1972 г.) со дня открытия нового здания аэровокзала пропускной способностью 2,5 тыс. пассажиров в сутки	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 166 ГАХК. Хабаровский край. Год 1972-й / Люди. События. Факты. – Хабаровск, 1974. – С. 20
12 января	50 лет	(1967 г.) со дня посещения г. Хабаровска Алексея Николаевича Косыгина, члена Политбюро ЦК КПСС, Председателя Совета министров СССР. Во время визита ознакомился с организацией торговли, состоянием и перспективами развития оловорудной, лесной и деревообрабатывающей промышленности и сельского хозяйства в крае	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 148 ГАХК. Ф. Р-1036. Оп. 3. Д. 381. Л. 89
13 января	95 лет	(1922 г.) со дня рождения Александра Падалиевича Пассара, Героя Советского Союза, уроженца Нанайского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 6
17 января	85 лет	(1932 г.) со дня открытия Дома Красной армии, позднее Окружной дом офицеров Российской Армии	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 7
18 января	15 лет	(2002 г.) со времени победы команды скульпторов из г. Хабаровска в традиционном международном конкурсе ледовых скульптур, который проходил в г. Харбине (КНР)	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 312 ГАХК. Тихоокеанская звезда – 2002. – 18 января

20 января	70 лет	(1947 г.) со дня образования городского государственного архива в г. Комсомольске-на-Амуре	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 7
26 января	65 лет	(1952 г.) со дня образования Хабаровского краевого отделения Всероссийского общества охраны природы и озеленения населенных пунктов	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 84 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 315. Л. 106
26 января	50 лет	(1967 г.) со дня создания в рп. Троицкий Нанайского района радиоредакции	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 148 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 1829. Л. 41
январь	35 лет	(1982 г.) со дня принятия в эксплуатацию на ст. Ургал Верхнебуреинского района автожелезнодорожного вокзала, первого на Восточном участке БАМа	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 198 ГАХК. Дальневосточный Комсомольск – 1982. – 9 января
январь	25 лет	(1992 г.) со дня открытия в г. Хабаровске детского гематоонкологического центра	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 256 ГАХК. Тихоокеанская звезда – 1992. – 16 января

февраль

1 февраля	35 лет	(1982 г.) со дня открытия в г. Комсомольске-на-Амуре парка культуры и отдыха	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 198 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 1556. Л. 118
4 февраля	20 лет	(1997 г.) со времени подписания в г. Хабаровске в штабе Дальневосточного пограничного округа соглашения о взаимодействии командования округом и управления Хабаровской епархии Русской православной церкви	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 288 ГАХК. Тихоокеанская звезда – 1997. – 6 февраля
4 февраля	50 лет	(1967 г.) со времени вступления в строй действующих предприятий г. Комсомольска-на-Амуре – городского молочного завода, позднее ОАО Дальневосточный	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 11

акционерный комсомольский
городской молочный завод
(ДАКГОМЗ)

- | | | | |
|-----------------|--------|---|--|
| 5 февраля | 80 лет | (1937 г.) со дня опубликования открытого письма В.С. Хетагуровой к девушкам страны "Приезжайте к нам на Дальний Восток" и начала хетагуровского движения | Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 12 |
| 6 февраля | 25 лет | (1992 г.) со дня образования комиссии по реабилитации жертв политических репрессий на период полной реализации Закона РСФСР "О реабилитации жертв политических репрессий" с целью восстановления прав реабилитированных | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 256
ГАХК. Ф. Р-2039. Оп. 1. Д. 105. Л. 29-31 |
| 9 февраля | 85 лет | (1932 г.) со времени открытия аэропорта в г. Николаевске-на-Амуре | Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 12 |
| 10 - 12 февраля | 95 лет | (1922 г.) со дня захвата частями Народно-революционной армии Дальневосточной Республики укрепленного плацдарма белогвардейцев под Волочаевкой, тем самым открылся путь к освобождению г. Хабаровска | Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 13 |
| 14 февраля | 95 лет | (1922 г.) со дня окончательного освобождения г. Хабаровска в ходе Гражданской войны | Календарь-справочник по Дальневосточному федеральному округу на 2007 год "Время и события". С. 31 |
| 15 февраля | 75 лет | (1942 г.) со времени вступления в строй действующих предприятий г. Комсомольска-на-Амуре завода "Амурсталь" | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 44
КНАГА. Ф. 57. Оп. 2. Д. 16. Л. 1 |
| 15 февраля | 10 лет | (2007 г.) со дня открытия в г. Хабаровске общественной приемной уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 356
ГАХК. Тихоокеанская звезда – 2007. – 17 февраля |

19 февраля	25 лет	(1992 г.) со дня создания представительства администрации Хабаровского края в Москве	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 256 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 15. Л. 139
23 февраля	70 лет	(1947 г.) со дня открытия в г. Комсомольске-на-Амуре кинотеатра "Комсомолец" на 550 мест	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 70 ГАХК. Тихоокеанская звезда – 1947. – 27 февраля
26 февраля	25 лет	(1992 г.) со времени утверждения распоряжением главы администрации Хабаровского края редакционной коллегии по изданию Хабаровской краевой Книги Памяти защитников Родины, павших в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 256-257 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 41. Л. 70-71
26 февраля	25 лет	(1992 г.) со времени объявления зоны Шантарских островов национальным парком местного значения	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 256-257 ГАХК. Ф. Р-2039. Оп. 1. Д. 107. Л. 56
27 февраля	30 лет	(1987 г.) со времени создания Городского Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 17
февраль	20 лет	(1997 г.) со времени создания в Комсомольском районе Хурмулинского опытно-эксплуатационного карьера по разработке нового угольного месторождения	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 17

март

1 марта	95 лет	(1922 г.) со времени освобождения в ходе Гражданской войны ст. Бикин	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 18
4 марта	20 лет	(1997 г.) со времени создания на территории Амурского и Нанайского районов государственного природного заповедника "Болонский"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 288 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 431. Л. 2

11 марта	15 лет	(2002 г.) со времени принятия постановления Губернатора Хабаровского края о строительстве газопровода Комсомольск-на-Амуре Хабаровск	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 312 ГАХК. Ф. Р-2061. – Оп. 1. Д. 1063
14 марта	30 лет	(1987 г.) со времени проведения краевой учредительной конференции ветеранов войны и труда, избрания краевого совета ветеранов войны и труда	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 226 ГАХК. Дело фонда Р-414. Л. 1
23 марта	90 лет	(1927 г.) со дня начала работы Дальневосточной студии кинохроники	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 19
23 марта	40 лет	(1977 г.) со времени образования Солнечного района Хабаровского края	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 182 ГАХК. Ведомости Верховного совета РСФСР. – 1977. - № 13. – Ст. 271
31 марта	45 лет	(1972 г.) со времени образования в г. Комсомольске-на-Амуре Ленинского и Центрального районов	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 166 ГАХК. Ведомости Верховного совета РСФСР. – 1972. - № 14. – Ст. 361
март	80 лет	(1937 г.) со времени создания Хабаровского краевого театра кукол. Просуществовал до 1949 г. Возобновил работу 27 декабря 1997 г.	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 20
март	30 лет	(1987 г.) со дня образования в г. Комсомольске-на-Амуре ветеранской организации	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 21
март	20 лет	(1997 г.) со дня образования в Николаевском районе государственного комплексного охотничьего заказника краевого значения "Приозерный"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 21
март	25 лет	(1992 г.) со времени создания нанайского отделения Международного фонда с целью	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 258

развития малых народов и этнических групп. В составе отделения фонда образовано товарищество закрытого типа "Будур" ГАХК. Тихоокеанская звезда – 1992. – 25 марта

апрель

- | | | | |
|------------------------|---------|---|---|
| 3 апреля | 50 лет | (1967 г.) со времени принятия решения крайисполкома о переводе рабочих и служащих предприятий учреждений и организаций, расположенных на территории края, на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 148
ГАХК. Постановления Совета министров РСФСР – 1967. – Апрель. - № 256 |
| 2 апреля | 25 лет | (1992 г.) со времени создания Дальневосточного научно-исследовательского института рынка в г. Хабаровске | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 258
ГАХК. Приамурские ведомости – 1992. – 4 апреля |
| 2 апреля
(21 марта) | 200 лет | (1817 г.) со дня рождения Якова Васильевича Дьяченко, первостроителя г. Хабаровска, капитана 13-го Сибирского линейного батальона. Заложил первые дома Хабаровки в 1858 году | Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 21-22 |
| 8 апреля | 100 лет | (1917 г.) со дня рождения Зосимы Васильевича Востокова, метеоролога, краеведа, почетного гражданина г. Хабаровска | Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 22-23 |
| 12 апреля | 75 лет | (1942 г.) со времени вступления в строй государственного союзного завода № 364, ОАО "Электротехнический завод" в г. Комсомольске-на-Амуре | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 45
КНАГА. Ф. 61.
Оп. 1. Д. 294. Л. 4 |
| 14 апреля | 25 лет | (1992 г.) со дня признания Тисовой рощи в Амурском районе памятником природы местного значения | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 258
ГАХК. Ф. Р-2061.
Оп. 1. Д. 20. Л. 187 |
| 15 апреля | 25 лет | (1992 г.) со дня открытия лицея информационных технологий | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 258 |

ГАХК. Ф. Р-1971.
Оп. 1. Д. 40. Л. 172

20 апреля	50 лет	(1967 г.) со времени объявления заповедными территориями озер Бархатное, Цветочное и Птичье Вяземского района и запрещения на озерах сбора цветов лотосов	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 148 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 1806. Л. 60-62
21 апреля	40 лет	(1977 г.) со времени образования в Хабаровском районе решением Хабаровского крайисполкома природно-исторического заказника "Сикачи-Алян", археологических памятников-петроглифов и древних захоронений	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 182 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 924. Л. 182
25 апреля	75 лет	(1942 г.) со времени ввода в эксплуатацию железнодорожного тоннеля под Амуром у г. Хабаровска	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 25
27 апреля	45 лет	(1972 г.) со времени ввода в эксплуатацию наземной станции системы "Орбита" в пос. Охотск	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 26
апрель	115 лет	(1902 г.) со дня образования Таможенной системы г. Хабаровска	Календарь-справочник по Дальневосточному федеральному округу на 2007 год "Время и события". С. 61-62

май

2 мая	155 лет	(1862 г.) со времени постройки в г. Николаевске-на-Амуре первой пристани	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 27
4 мая	55 лет	(1962 г.) со дня избрания депутата Алексея Клементьевича Черного председателем крайисполкома на внеочередной 5-й сессии Хабаровского краевого Совета депутатов	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 110 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 1119. Л. 1-7
5 мая	85 лет	(1932 г.) со времени выхода первого номера газеты "Советско-орочская звезда" (позднее "Советская звезда") Советско-Гаванского района Хабаровского края	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 27

10 мая	85 лет	(1932 г.) со дня прибытия в с. Пермское первых отрядов строителей на пароходах "Коминтерн" и "Колумб" для строительства будущего города Комсомольска-на-Амуре	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 28
10 мая	80 лет	(1937 г.) со дня прибытия в г. Комсомольск-на-Амуре первых девушек, откликнувшихся на призыв дальневосточницы Валентины Хетагуровой	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 28
16 мая	50 лет	(1967 г.) со времени учреждения звания "Почетный гражданин г. Комсомольска-на-Амуре". Первыми высокого звания были удостоены заслуженный врач РСФСР В.Л. Пендрие, станочница ДОК-2 Е.П. Салютина и летчик-космонавт Ю.А. Гагарин	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 29
18 - 20 мая	75 лет	(1942 г.) со дня встречи делегации трудящихся Хабаровского края с бойцами Ленинградского фронта и вручения им подарков	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 45 ГАХК. Ф. Р-1205. Оп. 1. Д. 7. Л. 14
19 мая	105 лет	(1912 г.) со дня рождения Соломона Израйлевича Файвашевского, писателя, военного строителя г. Комсомольска-на-Амуре, автора книги "Особый корпус", члена литературного объединения г. Комсомольска-на-Амуре	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 29
20, 29 мая	55 лет	(1962 г.) со времени посещения г. Хабаровска летчиком-космонавтом Героем Советского Союза Юрием Алексеевичем Гагариным	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 111 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1962. – 22 мая; Дальневосточный Комсомольск. – 1962. – 1 июня
23 мая	20 лет	(1997 г.) со дня принятия приказа Министерства культуры Российской Федерации о создании в г. Хабаровске	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 30

Территориального управления
Министерства культуры
Российской Федерации по
сохранению культурных
ценностей

31 мая	20 лет	(1997 г.) со дня выхода первого номера газеты "Хабаровские вести"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 31
май	30 лет	(1987 г.) со дня создания заказников федерального значения "Баджальский" и "Тумнинский"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 32
ИЮНЬ			
5 июня	15 лет	(2002 г.) со дня освящения восстановленного силами хабаровских строителей и иконописцев храма Святителя Иннокентия Иркутского	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 313 ГАХК. Тихоокеанская звезда – 2002. – 6 июня
6 июня	50 лет	(1967 г.) со времени утверждения герба г. Комсомольска-на-Амуре исполкомом городского Совета депутатов трудящихся	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 149 КНАГА. Ф. 2. Оп. 11. Д. 22. Л. 47
8 - 9 июня	35 лет	(1982 г.) со времени открытия движения по автодорожному мостовому переходу через р. Амур у г. Комсомольска-на-Амуре	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 199 ГАХК. Дальневосточный Комсомольск. – 1982. – 10 июня
10 июня	35 лет	(1982 г.) со времени открытия в г. Комсомольске-на-Амуре памятника первостроителям города	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 199 ГАХК. Тихоокеанская звезда – 1982. – 10 июня
12 июня	85 лет	(1932 г.) со дня принятия даты для празднования Дня рождения г. Комсомольска-на-Амуре	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 35
19 июня	155 лет	(1862 г.) со дня открытия женского училища для бесплатного обучения девочек всех возрастов. Указ об открытии был подписан правительственным сенатом 21	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 36-37

мая 1961 г. Училище состояло из трех классов со сроком обучения 5 лет. В 1873 г. было переведено во Владивосток

19 июня	60 лет	(1957 г.) со времени организации РЭУ "Хабаровскэнерго", позднее ПАО "ДЭК" "Хабаровскэнергогосбыт"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 97 ГАХК. Ф. Р-1663. Оп. 1. Д. 3. Л. 4
24 июня	45 лет	(1972 г.) со дня торжественного открытия мемориального комплекса "Землякам комсомольчанам, павшим в боях за Родину в суровые годы Великой Отечественной войны"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 38
28 июня	110 лет	(1907 г.) со времени основания службы водного хозяйства г. Хабаровска	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 39
июнь	50 лет	(1967 г.) со времени открытия в с. Гвасюги памятника удэгейскому писателю Джанси Кимонко	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 39
июнь	70 лет	(1947 г.) со времени открытия регулярного речного товаро-пассажирского сообщения между г. Николаевском-на-Амуре и портами Южного Сахалина	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 70 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1947. – 17 июня

июль

1 июля	85 лет	(1932 г.) со дня выхода в с. Пермском первого номера газеты "Амурский ударник", позднее "Дальневосточный Комсомольск"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 40
1 июля	40 лет	(1977 г.) со дня выхода в пос. Солнечном первого номера газеты "Знамя труда", позднее "Солнечный меридиан"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 40
8 июля	75 лет	(1942 г.) со времени награждения Комсомольского-на-Амуре авиационного завода Народного комиссариата авиационной промышленности орденом Ленина за образцовое выполнение заданий	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 45-46 ГАХК. Ведомости Верховного Совета СССР. – 1942. – 23 июля. - № 28

правительства по серийному
производству боевых самолетов

10 июля	80 лет	(1937 г.) со времени ввода в действие Совгаванского судоремонтного завода (акционерное общество "Судоремонтный завод "Якорь")	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 41
12 июля	85 лет	(1932 г.) со времени выхода в пос. Вяземском первого номера газеты "Ленинец", затем "Ленинский путь", позднее "Вяземские вести"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 42
14 июля	25 лет	(1992 г.) со времени утверждения решением Малого Совета Хабаровского городского Совета народных депутатов положения о гербе г. Хабаровска. Автор герба – С.Н. Логинов	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 260 ГАХК. Ф. Р-904. Оп. 10. Д. 2737. Л. 12-14
14 июля	20 лет	(1997 г.) со времени утверждения постановлением главы администрации Хабаровского края списка видов растений и животных, включаемых в Красную книгу Хабаровского края	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 289 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 440. Л. 92
15 июля	25 лет	(1992 г.) со времени выделения Дальневосточного симфонического оркестра из состава филармонии в самостоятельный творческий коллектив	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 260 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 26. Л. 228
16 июля	85 лет	(1932 г.) со времени ввода в строй действующих лесозавода, первого промышленного предприятия г. Комсомольска-на-Амуре (позднее – деревообрабатывающий комбинат № 2)	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 43
21 июля	25 лет	(1992 г.) со времени возвращения исторической части центральной улицы г. Хабаровска имени Н.Н. Муравьева-Амурского, генерал-губернатора Восточной Сибири	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 44

31 июля	20 лет	(1997 г.) со времени утверждения списка памятников архитектуры краевого значения, подлежащих государственной охране	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 289 ГАХК. Ф. Р-2130. Оп. 1. Д. 126. Л. 7
---------	--------	---	---

июль	105 лет	(1912 г.) со времени появления первого автомобиля - лимузина "Общего пользования". Приобретен был в Германии хабаровским предпринимателем Г.А. Шошиным. Совершал рейсы от ул. Поповской (позднее ул. Калинина) до базы Амурской флотилии	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 46
------	---------	--	---

август

1 августа	80 лет	(1937 г.) со времени создания Дальневосточного дорожного отдела милиции	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 47
-----------	--------	---	---

3 августа	40 лет	(1977 г.) со времени награждения Указом Президиума Верховного Совета СССР Дальневосточная студия кинохроники орденом "Знак Почета" за пропаганду передового опыта в промышленности и сельском хозяйстве	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 183 ГАХК. Ведомости Верховного Совета СССР. – 1977. - № 32. – Ст. 495
-----------	--------	---	--

7 августа	75 лет	(1942 г.) со времени вступления в строй государственного союзного машиностроительного завода № 313 в г. Комсомольске-на-Амуре (позднее ОАО "Амурлитмаш"). Завод выпускал оборонную продукцию: минометы, мины, винтовки	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 46 КНАГА. Дело фонда 70. Л. 1
-----------	--------	--	--

12 августа	30 лет	(1987 г.) со времени создания государственного природного заповедника "Буреинский"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 48
------------	--------	--	---

14 августа	85 лет	(1932 г.) со дня рождения Нины Ивановны Дубининой, доктора исторических наук, профессора, действительного члена Академии социальных наук	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 49
------------	--------	--	---

16 августа	55 лет	(1962 г.) со времени пуска в эксплуатацию Бикинского	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008,
------------	--------	--	---

		хлебозавода производительностью 45 тонн хлеба в сутки	Хабаровск, 2008. С. 111 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 1141. Л. 92
19 августа	70 лет	(1947 г.) со дня открытия Комсомольского-на-Амуре педагогического училища	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 70 КНАГА. Ф. 2. Оп. 10. Д. 180. Л. 7, 41
22 августа	175 лет	(1842 г.) со дня рождения Павла Федоровича Унтербергера, военного инженера, Приамурского генерал - губернатора, почетного гражданина г. Хабаровска и г. Владивостока	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 50
22 августа	75 лет	(1942 г.) со времени постановки первого спектакля Театра юного зрителя, созданного при Хабаровском Доме пионеров и школьников из группы актеров Ленинградского театра	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 46 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1942. – 26 августа
28 августа	120 лет	(1897 г.) с начала строительства Россией Китайско-Восточной железной дороги (КВЖД)	Календарь-справочник по Дальневосточному федеральному округу на 2007 год "Время и события". С. 107
30 августа	15 лет	(2002 г.) со дня открытия 750- метрового понтонного моста через Амурскую протоку, соединившего Большой Уссурийский остров с правым берегом р. Амур у г. Хабаровска	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 313 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 2002. – 31 августа
31 августа	55 лет	(1962 г.) со времени создания Дальневосточного треста инженерно-строительных изысканий (ДальТИСИЗ) на базе изыскательских подразделений проектных организаций	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 111 ГАХК. Ф.Р-1636. Оп. 1. Д. 1. Л. 1, 2
август	120 лет	(1897 г.) со времени пожалования Хабаровскому пожарному обществу Знамени, надпись на зеленом полотнище которого гласила: "Больше той любви никто не имеет, да кто душу положит за други своя". По	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 51

случаю награждения в городе
устроили настоящий праздник

август	70 лет	(1947 г.) со времени принятия в эксплуатацию железнодорожной линии Пивань - Советская Гавань	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 51
--------	--------	--	---

сентябрь

1 сентября	60 лет	(1957 г.) со дня открытия стадиона имени В.И. Ленина в г. Хабаровске	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 97 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1957. – 3 сентября
------------	--------	--	--

2 сентября	100 лет	(1917 г.) со времени открытия Учительской семинарии в г. Хабаровске	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 53
------------	---------	---	---

8 сентября	80 лет	(1937 г.) со времени подписания приказа № 232 Наркомата путей сообщения об организации в Хабаровске института инженеров железнодорожного транспорта (учебный процесс начался с сентября 1939 г.)	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 54
------------	--------	--	---

9 сентября	45 лет	(1972 г.) со времени установления в районе имени Полины Осипенко на вершине сопки Юкоча – месте приземления легендарного самолета "Родина" обелиска: стройной пирамиды из осколков базальта (в память об отважных летчицах)	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 54
------------	--------	---	---

10 сентября	145 лет	(1872 г.) со дня рождения Владимира Клавдиевича Арсеньева, выдающегося путешественника, исследователя, ученого, писателя. Провел ряд экспедиций по Приамурью и Приморью	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 54
-------------	---------	---	---

10 сентября	40 лет	(1977 г.) со времени создания Чегдомынского районного краеведческого музея в Верхнебуреинском районе	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 54
-------------	--------	--	---

12 сентября	120 лет	(1897 г.) со времени окончания строительства Уссурийской	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края,
-------------	---------	--	---

железной дороги

2007 г. С. 54-55

- | | | | |
|-------------|---------|---|--|
| 17 сентября | 170 лет | (1847 г.) со времени официального назначения Николая Николаевича Муравьева генерал-губернатором Восточной Сибири. За успешное решение "Амурского вопроса" был в 1859 году возведен в графское достоинство с присоединением к фамилии – "Амурский" | Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 56 |
| 18 сентября | 75 лет | (1942 г.) со времени создания минно-подрывной службы при Хабаровском городском штабе МПВО | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 46
ГАХК. Ф.Р-1501. Оп. 2. Д. 5. Л. 6, 6 об. |
| 19 сентября | 90 лет | (1927 г.) с начала работы первой радиовещательной станции в г. Хабаровске | Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 56 |
| 22 сентября | 20 лет | (1997 г.) со времени открытия в г. Хабаровске на ул. Мирной Дома ветеранов | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 290
ГАХК. Ф.Р-1971. Оп. 1. Д. 894. Л. 65 |
| 25 сентября | 45 лет | (1972 г.) со времени открытия памятника павшим борцам за освобождения Нижнего Амура от японских интервентов | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 166
МАНК. Ф.Р-167. Оп. 2. Д. 386. Л. 116 |
| 26 сентября | 10 лет | (2007 г.) со времени презентации в г. Комсомольске-на-Амуре первого летного образца самолета Sukhoi SuperJet 100 | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 359
ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 2007. – 28 сентября |
| 27 сентября | 35 лет | (1982 г.) со дня открытия Художественной галереи имени дальневосточного художника Алексея Матвеевича Федотова | Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 59 |
| 30 сентября | 50 лет | (1967 г.) со времени принятия в эксплуатацию первой очереди Амурского целлюлозно-картонного комбината годовой мощностью 75 тыс. тонн целлюлозы | Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 150
МАНК. Ф.14. Оп. 1. Д. 613. Л. 2-8 |

сентябрь	65 лет	(1952 г.) со времени вступления в строй действующих предприятий картонно-рубероидного завода в г. Хабаровске, позднее ЗАО "Хабаровский картонно-рубероидный завод"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 59
сентябрь	25 лет	(1992 г.) со времени создания Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Хабаровскому краю	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 59
сентябрь	20 лет	(1997 г.) со времени открытия в г. Хабаровске по ул. Покуса Дома для ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 290 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1997. – 18 сентября

октябрь

1 октября	115 лет	(1902 г.) со времени открытия в нанайском с. Кондон церковно-приходской школы, позднее средняя общеобразовательная школа имени Акима Самара	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 60
1 октября	70 лет	(1947 г.) со дня открытия Хабаровского художественно-педагогического училища	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 71 ГАХК. Ф.Р-137. Оп. 14. Д. 41. Л. 341
2 октября	20 лет	(1997 г.) со времени открытия в районе имени Лазо государственного комплексного охотничьего заказника краевого значения "Чукенский"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 290 ГАХК. Ф.Р-2061. Оп. 1. Д. 446. Л. 2-14
8 октября	110 лет	(1907 г.) со дня рождения Полины Денисовны Осипенко, военной летчицы, Героя Советского Союза, чье имя носит поселок и район Хабаровского края	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 61
12 октября	15 лет	(2002 г.) со времени открытия в окрестностях г. Хабаровска зоосада "Дальневосточный", в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края с 13 февраля 2004 г. носит имя Всеволода Петровича Сысоева	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 62

13 октября	50 лет	(1967 г.) со времени ввода в эксплуатацию станции "Орбита" в г. Комсомольске-на-Амуре	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 63
19 октября	60 лет	(1957 г.) со времени переименования Хабаровского машиностроительного завода имени Л.М. Кагановича в завод энергетического машиностроения "Энергомаш"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 97 ГАХК. Ф.Р-1384. Оп. 2. Д. 222. Л. 340
21 октября	45 лет	(1972 г.) со времени открытия в г. Хабаровске Дворца бракосочетания	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 65
25 октября	45 лет	(1972 г.) со времени открытия на главной площади пос. Переяславка памятника С. Лазо	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 66
27 октября	40 лет	(1977 г.) со времени введения в эксплуатацию в г. Хабаровске гостиницы "Интурист"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 184 ГАХК. Ф.Р-904. Оп. 10. Д. 1240. Л. 2
29 октября	40 лет	(1977 г.) со времени открытия Вяземского краеведческого музея	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 67
30 октября	40 лет	(1977 г.) со времени ввода в эксплуатацию в г. Хабаровске здания краевого театра музыкальной комедии	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 184 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1977. – 1 ноября
30 октября	15 лет	(2002 г.) со дня торжественного открытия в г. Вяземском Поклонного креста в память о жертвах политических репрессий	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 314 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 2002. – 31 октября
30 октября	10 лет	(2007 г.) со дня торжественного открытия в г. Николаевске-на-Амуре мемориала памяти жертв политических репрессий. На трех мраморных пилонах высечены более тысячи имен нижеамурцев, ставших жертвами сталинского террора в 1936 – 1937 годах	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 360 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 2007. – 31 октября

октябрь	85 лет	(1932 г.) со времени выхода первого номера газеты "Амгуньская правда" имени Полины Осипенко	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 68
октябрь	75 лет	(1942 г.) со времени ввода в эксплуатацию на Нижнем Амуре морского порта Маго	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 47 МАНК. Библиографический указатель г. Николаевска-на-Амуре и Николаевского района. – 1990. – Л. 144
октябрь	65 лет	(1952 г.) со времени основания школы милиции, позднее Дальневосточный юридический институт МВД РФ	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 68
ноябрь			
1 ноября	75 лет	(1942 г.) со времени ввода в эксплуатацию первой очереди нефтепровода Оха-на-Сахалине-Софийское, протяженностью 387,074 км со среднегодовой пропускной способностью перекачки нефти – 1,5 млн. тонн	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 47 ГАХК. Ф.П-35. Оп. 1. Д. 1321. Л. 19
3 ноября	85 лет	(1932 г.) со времени создания в г. Хабаровске института повышения квалификации учителей, позднее Хабаровский краевой институт переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 70
3 ноября	80 лет	(1937 г.) со времени образования Центрального района г. Хабаровска	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 70
3 ноября	50 лет	(1967 г.) со дня открытия в Краснофлотском районе г. Хабаровска памятника морякам – амурцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 151 ГАХК. Ф.Р-1036. Оп. 3. Д. 391. Л. 31
3 ноября	45 лет	(1972 г.) со времени приемки нового глубоководного причала в порту Ванино	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 70
5 ноября	95 лет	(1922 г.) со дня открытия Николаевской-на-Амуре	Календарь-справочник по Дальневосточному

		центральной библиотеки	городской	федеральному округу на 2007 год "Время и события". С. 141-142
5 ноября	35 лет	(1982 г.) со времени ввода в эксплуатацию участка Байкало-Амурской магистрали Ургал – Постышево		Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 71
5 ноября	35 лет	(1982 г.) со времени открытия нового автовокзала в г. Хабаровске		Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 71
6 ноября	40 лет	(1977 г.) со времени открытия в г. Хабаровске памятника девятнадцати героям - коммунарам, погибшим в неравном бою с белогвардейцами в годы Гражданской войны		Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 185 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1977. – 8 ноября
11 ноября	15 лет	(2002 г.) со времени открытия в г. Комсомольске-на-Амуре памятника военным строителям и участникам ледового перехода 1934 г.		Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 73
11 ноября	40 лет	(1977 г.) со времени образования в бассейне р. Кур Хабаровского района заказника местного значения "Верхнекурский" общей площадью 450 тыс. гектаров		Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 185 ГАХК. Ф.Р-137. Оп. 22. Д. 933. Л. 15
14 ноября	70 лет	(1947 г.) со дня открытия в г. Комсомольске-на-Амуре городского краеведческого музея. Первая экспозиция музея была развернута в 1939 г. в одном из барakov		Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 74
14 ноября	60 лет	(1957 г.) со времени принятия решения Комсомольского-на-Амуре горисполкома о пуске трамвая в городе		Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 97 КНАГА. Ф.2. Оп. 10. Д. 565. Л. 39, 40
15 ноября	95 лет	(1922 г.) со времени включения территории Дальневосточной республики в состав РСФСР		Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 74
18 ноября	20 лет	(1997 г.) со дня основания государственного природного		Знаменательные и памятные даты Хабаровского края,

заповедника "Болоньский", 2007 г. С. 74
расположенного на территории
двух районов – Амурского и
Нанайского

21 ноября	115 лет	(1902 г.) со времени открытия окружной артиллерийской мастерской, позднее ОАО "Завод Дальдизель"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 75
28 ноября	60 лет	(1957 г.) со времени принятия в эксплуатацию в г. Комсомольске-на-Амуре кинотеатра "Октябрь"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 97 КНАГА. Ф.2. Оп. 1. Д. 609. Л. 11, 12
ноябрь	95 лет	(1922 г.) со дня образования в г. Хабаровске первого пионерского отряда из воспитанников детского дома "Красный Октябрь"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 76
ноябрь	50 лет	(1967 г.) со дня образования государственного природного заказника "Бирский" в Бикинском районе	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 77

декабрь

1 декабря	75 лет	(1942 г.) со времени вступления в строй государственного союзного завода № 87, позднее ОАО "Комсомольский нефтеперерабатывающий завод"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 47 КНАГА. Дело фонда 70. Л. 1
15 декабря	70 лет	(1947 г.) со дня открытия Комсомольского-на-Амуре горно-металлургического техникума	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 79
20 декабря	55 лет	(1962 г.) со дня отнесения села Переяславка района имени Лазо к категории рабочих поселков	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 112 ГАХК. Ф.Р-137. Оп. 14. Д. 1180. Л. 316-320
25 декабря	100 лет	(1917 г.) со времени перехода в г. Николаевске-на-Амуре руководства Советами большевикам	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 81
25 декабря	100 лет	(1917 г.) со времени открытия в г. Хабаровске III Дальневосточного краевого съезда Советов рабочих и солдатских депутатов,	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 81

провозгласившего установление
советской власти на Дальнем
Востоке

28 декабря	45 лет	(1972 г.) со времени открытия Амурского краеведческого музея в г. Амурске	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 82
------------	--------	---	---

В 2017 году исполняется

1827 г.	190 лет	со дня рождения Андрея Федоровича Плюснина, предпринимателя, основателя фирмы хабаровских купцов Плюсниных	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 83
---------	---------	--	---

1872 г.	145 лет	со времени основания Хабаровского речного порта, позднее ОАО "Хабаровский речной торговый порт"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 85
---------	---------	--	---

1887 г.	130 лет	со времени посещения г. Хабаровска Великим князем Александром Михайловичем	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 86
---------	---------	--	---

1902 г.	115 лет	Со времени получения Хабаровским краевым музеем имени Н.И. Гродекова по ходатайству Приамурского отдела Русского географического общества	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 87
---------	---------	--	---

1932 г.	85 лет	со времени открытия в Верхнебуреинском районе Ургальского каменноугольного бассейна	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 91
---------	--------	--	---

1937 г.	80 лет	со времени открытия автомобильной дороги Хабаровск – Владивосток	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 92
---------	--------	--	---

1947 г.	70 лет	со времени открытия в Хабаровском педагогическом институте факультета физического воспитания и спорта	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 92
---------	--------	--	---

1957 г.	60 лет	со времени появления первых садоводческих товариществ в г. Хабаровске	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 93
---------	--------	---	---

Юбилейные даты сел, поселков

1647 г.	370 лет	со времени закладки отрядом казачьего десятника С. Шелковника Охотского острога, позднее рабочий поселок Охотск Хабаровского края	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 52
1857 г.	160 лет	со времени основания селения Маго, позднее пос. Маго Николаевского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 84
1862 г.	155 лет	со времени основания сел Нижне-Тамбовское и Верхне-Тамбовское Комсомольского района	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 110
1862 г.	155 лет	со времени основания стойбища Бельго	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 110
1897 г.	120 лет	со времени основания с. Георгиевка района имени Лазо	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 108
1897 г.	120 лет	со времени основания с. Гродеково района имени Лазо	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 108
1897 г.	120 лет	со времени основания пос. Хор района имени Лазо	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 124
1902 г.	110 лет	со времени основания с. Сергеевка Хабаровского района	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 108
1902 г.	110 лет	со времени основания с. Киселевка Ульчского района	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК.

1902 г.	110 лет	со времени с. Капитоновка района	образования Вяземского	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 106
1907 г.	110 лет	со времени с. Некрасовка района	основания Хабаровского	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 87
1907 г.	110 лет	со времени с. Федоровка района	основания Хабаровского	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 114
1907 г.	110 лет	со времени с. Соколовка района имени Лазо	основания	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 108
1907 г.	105 лет	со времени с. Святогорье района имени Лазо	образования	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 108
1907 г.	105 лет	со времени с. Глебово Вяземского района	образования	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. ГАХК. НСБ. № 2058. С. 108
1922 г.	95 лет	со времени Императорской Гавани Советскую Гавань	переименования	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 89
1932 г.	85 лет	со дня пос. им. Горького	возникновения	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 46
1947 г.	70 лет	со времени с. Гайтер Комсомольского района Хабаровского края	образования	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 39
1947 г.	70 лет	со дня пос. Октябрьский района	основания Ванинского	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 77

1947 г.	70 лет	со дня основания пос. Монгохто Ванинского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 78
1957 г.	60 лет	со времени основания пос. Горный Солнечного района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 93
1962 г.	55 лет	со дня отнесения населенного пункта Мухен района имени Лазо к категории рабочих поселков	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 111 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 1136. Л. 93
1962 г.	55 лет	со времени основания пос. Березовый Солнечного района Хабаровского края	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края, 2007 г. С. 64

Список сокращенных наименований
архивных учреждений Хабаровского края

ГАХК	КГБУ "Государственный архив Хабаровского края"
КнАГА	МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив"
МАНК	МКУ "Муниципальный архив Николаевского района"

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**ПИСЬМО
ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА
О СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
РУКОВОДИТЕЛЬ**

Софийская наб., д. 34, стр. 1, г. Москва, 115035
тел. (495) 190 55 33; факс (495) 190 55 38
e-mail: rosarchiv@archives.ru; rosarchiv@gov.ru

04.10.2016 № 4/2326-А
на № _____ от _____

Председателю Комитета
по делам записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

О.В.Завьяловой

Уважаемая Ольга Вадимовна!

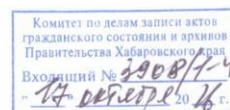
Федеральное архивное агентство рассмотрело Ваше обращение и сообщает следующее.

В настоящее время в связи с изменением статуса Федерального архивного агентства ведется работа по подготовке проекта Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты». Данным законопроектом предусматривается внесение изменений в Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации». Кроме технических поправок предусматривается внесение изменений в ст. 22.1. Суть поправок заключается в том, чтобы законодательно закрепить порядок исчисления сроков хранения документов, а именно установить, что срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. В законопроекте также предусматривается, что срок хранения 75 лет и 50 лет не распространяется на документы, которые ранее имели иной срок хранения.

Что касается личных дел, то срок их хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом его окончания в делопроизводстве, т.е. после увольнения сотрудника.

А.Н.Артизов

Исп. Мещерина Т.А. 8 (495) 190-55-64



0000738

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО О ВКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

На рассмотрение ЭПМК комитета поступают описи дел постоянного хранения на бумажных и других носителях (фотодокументы, электронные документы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления за 2013 год.

Указанный год был годом наводнения на территории Хабаровского края, потребовавшего принятия управленческих решений по предупреждению, преодолению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) с подготовкой соответствующих документов.

В этой связи необходимо проконтролировать включение в годовые разделы описей дел постоянного хранения за 2013 год данных документов, независимо от вида их носителей, в том числе:

- протоколов заседаний оперативных штабов по предупреждению, преодолению и ликвидации связанных с паводком ЧС и документов к ним;
- документов (протоколов заседаний, информации, отчетов) о работе комиссий по предупреждению, преодолению и ликвидации ЧС;
- грамот и благодарственных писем администрациям, главам городских и сельских поселений за организацию работы по предупреждению, преодолению и ликвидации ЧС.

Перечень документов для включения в описи приведенными примерами не ограничивается.

В случае невключения документов о ЧС в разделы описей дел постоянного хранения за 2013 год, необходимо проконтролировать их включение в последующие годовые разделы описей частично с оформлением отсылочной записи.

МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив" и архивному отделу администрации Комсомольского муниципального района, помимо контроля за полнотой годовых разделов описей дел постоянного хранения организаций - источников комплектования, также необходимо включить в описи дел постоянного хранения архивных учреждений документы о преодолении последствий паводка.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
УЧАЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В АРХИВЕ
(НА ПРИМЕРЕ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ")**

Введение

Модернизация школьного образования на современном этапе ориентирует на развитие познавательной самостоятельности учащихся, формирование у них умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Современные тенденции развития школьного исторического образования предполагают включение в процесс обучения в качестве обязательной составляющей исследовательского метода, то есть овладение школьниками технологией научного исследования от выбора и формулирования темы до создания реального продукта самостоятельной аналитической деятельности учащегося в виде реферата, статьи, доклада.

Научно-исследовательская деятельность учащихся – одна из прогрессивных форм обучения в современной школе. Она позволяет наиболее полно выявлять и развивать как интеллектуальные, так и потенциальные творческие способности детей. Как известно, научное исследование гуманитарного направления базируется на анализе письменных источников, среди которых доминирующее место принадлежит архивным документам. При этом важно научить учителей и учащихся ориентироваться в архивном информационном пространстве, овладению архивной терминологией, поиску нужных документов.

Устойчивый интерес общества к краеведению, повышение требований к современному учебному процессу, уровню и качеству знаний учащихся, стремление архивистов в названных условиях искать новые пути и способы популяризации архивных источников - все это определило активизацию сотрудничества архивных учреждений и образовательных учебных заведений. Такое сотрудничество не только пополняет научное информационное пространство новыми фактами, знаниями, понятиями и т.д., но и посредством организации научно-исследовательской работы (далее – НИР) учащихся в архиве готовит будущие научные кадры.

Архивисты, апробируя исследовательский подход в качестве одной из форм использования документов, получают возможность воспитывать бережное отношение к архивному документу как части общей культуры человека информационного общества. Основная цель, которую

преследуют архивисты при разработке данных методических рекомендаций – это стимулирование обращений учащихся к событиям российской истории на основе архивных документов, развитие патриотического воспитания на основе изучения историко-документального наследия России.

Главная задача методических рекомендаций – ознакомить учителей и учащихся с составом и содержанием фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив, государственный архив Хабаровского края); оказать помощь в освоении архивной терминологии, изучении основных этапов НИР учащимися в госархиве, правил и особенностей работы в читальных залах госархива.

Методические рекомендации включают примерные темы занятий для учителей, которые проводят архивисты на базе госархива. Учителя, таким образом, получают не только комплекс теоретических сведений и практических рекомендаций по организации НИР учащихся в госархиве, но и возможность организовать проведение уроков, факультативов, на которых возможно проведение пробных исследований на основе предложенных источников, поработать непосредственно с архивными документами. Во-вторых, методические рекомендации являются основой для организации самостоятельной НИР учащихся образовательных учреждений города Хабаровска и Хабаровского края (далее – край).

1. Условия организации НИР учащихся

Регионализация исторического образования требует от учителей всестороннего глубокого изучения истории Дальнего Востока. В связи с этим учителя все чаще и чаще обращаются к архивным документам. Организация НИР учащихся по истории России, и особенно в области истории Дальнего Востока, призвана сыграть важную роль в деле формирования их гражданской позиции, в патриотическом воспитании молодого поколения.

Организация такой работы возможна только при наличии педагогов, готовых активно и с интересом поддерживать самостоятельную научно-исследовательскую деятельность учащихся. Главным результатом исследовательской деятельности является интеллектуальный, творческий продукт, устанавливающий ту или иную истину в результате процедуры исследования. Прежде чем приступить к знакомству учащихся с теорией и практикой поиска архивных документов учитель должен сам владеть

необходимой терминологией, практическими навыками поиска архивных документов, их анализа и использования.

В целях внедрения и достижения современных подходов к использованию и популяризации архивных документов работниками госархива проводятся семинары, обзорные и тематические экскурсии, Дни открытых дверей, встречи, круглые столы. На семинарах, школьных уроках, экскурсиях учителя и учащиеся узнают об основных этапах развития архивного дела, о социальной, исторической значимости архивов.

В методических рекомендациях предлагается примерный перечень тем занятий, по которым можно организовать работу учителей и учащихся в госархиве.

2. Примерные темы занятий

Практикой работы госархива с учителями и учащимися определены следующие темы занятий, которые приводятся с их кратким содержанием:

- государственный архив Хабаровского края как информационная система.

Основные этапы развития архивного дела, социальная, историческая значимость архивов. Структура, основные задачи и функции государственного архива Хабаровского края, состав и содержание фондов и научно-справочного аппарата. Знакомство с архивной терминологией. Экскурсия в архивохранилище, знакомство с выставкой, экспонируемой в архиве;

- организация НИР учащихся в архиве.

Тематические направления историко-краеведческих и региональных изысканий, обеспеченность источниками. Этапы и особенности научно-исследовательской работы учащихся в архиве. Регулирование доступа к архивным документам. Порядок работы в читальных залах госархива. Алгоритм поиска необходимой документной информации. Работа с путеводителями, описями дел обзорами, тематическими перечнями. Составление требований дел;

- моделирование исследовательской процедуры НИР.

Основы работы с документом как с историческим источником. Виды документов, возможности и целесообразность использования различных видов документов в НИР учащимися. Трудности при работе с архивными документами;

- результат НИР. Подведение итогов.

Обсуждение полученных результатов. Представление итоговой исследовательской работы. Выступление представителей групп, ответы на вопросы, обмен мнениями. Участие в научно-практической конференции.

Одна из первых задач организации НИР учащихся в госархиве - это формирование общего представления об основных направлениях деятельности архивной службы России, о роли и месте архивов в современном обществе. Обеспечивая вечное хранение и использование документной ретроспективной информации, государственные архивы, в том числе госархив вносят свой вклад в создание гражданского общества в России, в укрепление правового государства, в формирование демократического облика страны на международной арене, поэтому раскрытие данной темы необходимо начать с краткой истории архивной службы края¹. Затем более предметно остановиться на истории и современной деятельности государственного архива Хабаровского края². Для выполнения этой задачи в данных методических рекомендациях предложена краткая информация о структуре госархива, предлагается обзор его фондов и научно-справочного аппарата (НСА) к документам.

2.1. Государственный архив Хабаровского края как информационная система

Государственный архив Хабаровского края – крупнейшее краевое государственное архивное учреждение на территории Хабаровского края. Архив был создан на основании постановления Совета народных комиссаров СССР³ от 29 марта 1941 г. № 723 на базе трех архивов: исторического, Октябрьской революции, военного.

Великая Отечественная война внесла коррективы в работу архивных учреждений. Учитывая исключительную ценность и важность дальневосточных архивов и сложную международную обстановку на Дальнем Востоке, Правительство страны приняло решение об их эвакуации в Сибирь. В чрезвычайно трудных условиях войны из госархива было эвакуировано 933 фонда (72 214 единиц хранения).

В послевоенный период в нашей стране происходили большие изменения в области архивного строительства. В феврале 1956 г. Советом

¹ История становления и развития архивной службы Хабаровского края // Служба государственной важности: Информационно-справочное издание. Под общ. ред. Т.А. Шевчик. – Хабаровск: издательский дом "Частная коллекция", 2013. – С. 4-7.

² Хранители народной памяти: Информационно-справочное издание. – Хабаровск: ОАО "Хабаровская краевая типография", 2016. – 28 с.

³ СССР – Союз Советских Социалистических Республик.

Министров СССР было принято постановление "О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств". Внимание к архивному делу со стороны органов власти в немалой степени способствовало тому, что в 1959 г. госархив разместился в новом специализированном здании в центре г. Хабаровска по ул. Студенческой (ныне – ул. Нагишкина, 4а). В целях обеспечения сохранности документов в 1961 г. создана лаборатория микрофильмирования¹.

В городах Николаевске-на-Амуре и Комсомольске-на-Амуре были образованы филиалы государственного архива Хабаровского края, в дальнейшем реорганизованные в самостоятельные муниципальные архивные учреждения.

В 1970 - 1980 годы архивисты активизировали работу по созданию научно-справочного аппарата, страхового фонда, организовали передвижные выставки, архивные документы публиковались на страницах периодической печати.

Демократические преобразования, происходящие в обществе с конца 90-х годов XX века, напрямую коснулись архивного дела края. На основании Указа Президента РСФСР² от 24 августа 1991 г. № 83 "О партийных архивах" все фонды (1854 фонда - 280 950 единиц хранения), здание и штаты партийного архива Хабаровского краевого комитета КПСС³ вошли в состав государственного архива Хабаровского края.

В 2015 г. в состав госархива вошел архив документов по личному составу органов государственной власти Хабаровского края. В целях организации научно-исследовательской и экспертно-методической деятельности госархива в области архивного дела, архивоведения, археографии и делопроизводства в 1997 г. создан научный экспертно-методический совет госархива (НЭМС). На заседаниях НЭМС рассматриваются рецензии на авторефераты на соискание ученой степени, концепции сборников документов, тематико-экспозиционные планы фотодокументальных выставок, тезисы научных докладов, вопросы отнесения документов к особо ценным и др.

В своей работе работники госархива большое внимание уделяют патристическому воспитанию подрастающего поколения, работают с

¹ В лаборатории микрофильмирования осуществляется создание страхового фонда госархива. Страховой фонд создается для сохранения и использования информации в случае утраты или повреждения оригиналов документов в особый период или в мирное время при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

² РСФСР – Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика.

³ КПСС – Коммунистическая партия Советского Союза

образовательными учреждениями края. Ежегодно госархивом проводится около 30 школьных уроков по истории архивного дела, истории Дальнего Востока. В целях популяризации архивных документов готовятся и экспонируются фотодокументальные выставки. Архивные материалы активно используются в средствах массовой информации. Готовятся циклы радио- и телепередач о ветеранах войны и труда, писателях и ученых, знаменательных датах и событиях.

С 2001 г. проводятся научно-практические конференции в рамках архивных научных чтений имени В.И. Чернышевой, архивиста, историка, краеведа. В их работе принимают участие представители архивов, музеев, библиотек; ученые, историки, социологи, экономисты, краеведы, преподаватели из Москвы, Санкт-Петербурга, городов Дальневосточного федерального округа, студенты и представители стран Азиатско-Тихоокеанского региона.

Госархив в процессе своей деятельности выполняет три основные задачи:

- собрать документы (комплектование госархива документами);
- обеспечить их хранение (обеспечение сохранности и учет документов);
- обеспечить доступ к архивным документам и предоставить возможность использования (организация использования документов).

Государственный архив – это государственное учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Для выполнения этих задач в структуре госархива созданы и успешно работают соответствующие подразделения:

- центр комплектования и экспертизы ценности документов;
- отдел обеспечения сохранности и государственного учёта документов и фондов (с лабораторией обеспечения сохранности архивных документов);

- центр методической и научно-исследовательской работы, который включает четыре сектора по отдельным направлениям работы (основным видам архивной деятельности):

- сектор научного использования документов;
- сектор исполнения запросов;
- сектор учебной и научно-методической деятельности;
- сектор научно-справочного аппарата, компьютерных и информационных технологий.

Сегодня госархив как учреждение является субъектом информационных процессов и в этом качестве участвует в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении документной информации. Одновременно представляет собой целую информационную систему, то есть упорядоченную совокупность архивных фондов, коллекций, документов и создаваемых и используемых справочников к ним.

2.1.1. Знакомство с архивной терминологией

Начинающие исследователи, учителя и учащиеся образовательных учреждений, приходя в читальный зал госархива, неизбежно "сталкиваются" с новыми для них специальными терминами, незнание значения которых негативно сказывается на продуктивности их работы в архиве. Поэтому необходимо предварительное знакомство с архивной терминологией, что помогает им сократить адаптационный период.

Далее приводятся основные архивные термины с раскрытием их содержания.

Документ – это материальный носитель той или иной информации (на бумаге, кино- и фотопленке, магнитофонной ленте, дискете и т.д.), предназначенной для передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.д. В узком смысле слова документ – это деловая бумага, юридически подтверждающая какой-либо факт и право на что-либо, зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать¹.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его

¹ Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства¹.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению².

По видам носителей документы делятся на бумажные, аудиовизуальные, электронные.

По категории доступа можно выделить открытые, ограниченного доступа (секретные и конфиденциальные), а также документы, хранящиеся на особых условиях доступа (условия оговариваются их собственниками).

По степени ценности выделяются ценные, особо ценные и уникальные.

Документы как находящиеся на хранении в госархиве, так и поступающие в архив систематизируются, формируются в дела³.

Дело (единица хранения) - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку⁴.

Схема систематизации дел закрепляется в описях дел, документов.

Опись дел*, документов: справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета⁵.

Понять принципы формирования архивных фондов поможет следующая схема:

ДОКУМЕНТ —→ ДЕЛО —→ ОПИСЬ —→ ФОНД

Архивный фонд - это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Разновидностями архивного фонда являются:

1) архивный фонд организации (учреждения и т.п.), состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;

¹ Статья 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004, № 43, ст. 4169.

² Там же.

³*Звездочкой отмечены моменты демонстрации документов, материалов и пр.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения...

⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения...

2) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;

3) объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и /или логически обусловленные связи (подчиненность, местонахождение и пр.).

4) архивная коллекция - это совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому и другому признакам.

Каждое дело (единица хранения) получает свой архивный шифр.

Архивный шифр (обозначение, наносимое на обложку каждой единицы хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из номеров архивного фонда; описи дел, документов; единицы хранения¹. Благодаря архивному шифру возможен быстрый поиск нужного дела, а также обеспечение государственного учета архивных документов.

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

2.1.2. Научно-справочный аппарат и информационно-поисковые системы в государственном архиве Хабаровского края

С целью обеспечения всестороннего использования архивных документов, доступности архивной информации для научных и практических целей, удовлетворения законных прав и интересов граждан в госархиве создана и развивается система НСА и информационно-поисковых систем (ИПС). Система НСА и ИПС представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, автоматизированных поисковых систем (со схемой системы НСА госархива можно ознакомиться в читальных залах).

¹ П. 3.4. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, – М., 2007. – 187 с.

НСА и ИПС, создаваемые в госархиве, представляют единую систему архивных справочников. К ним относятся описи дел, путеводители, каталоги, картотеки, указатели, тематические перечни, обзоры, автоматизированные поисковые системы и др., которые обеспечивают всестороннее использование документов, доступность архивной информации для научных и практических целей, удовлетворение законных прав и интересов граждан.

Одно из ведущих мест в НСА и ИПС госархива занимают описи дел, каталоги и картотеки. Государственным архивом Хабаровского края проведена работа по переводу всех описей с бумажного носителя на электронный носитель. В целях улучшения информированности работников архивных учреждений, органов социальной защиты, отделений Пенсионного фонда России о месте хранения документов по личному составу для наведения справок социально-правового характера, оперативного поиска необходимых документов изданы справочники "Документы по личному составу, хранящиеся в архивных учреждениях Хабаровского края". В целях повышения информативности описей к фондам в госархиве составляются указатели различного назначения: географические, хронологические, структурно-хронологические, видов документов и др. По запросам пользователей или в инициативном порядке осуществляется подготовка тематических перечней документов, обзоров, подборок документов. В госархиве подготовлены:

- тематические перечни документов¹ по вопросам истории населённых пунктов, районов, областей Дальнего Востока; административно-территориального деления; финансовой службы Хабаровского края; учреждений здравоохранения и др.

Некоторые перечни, подготовленные в 90-е годы прошлого века, до сих пор вызывают постоянный интерес у пользователей информации, например: "Китайцы на Дальнем Востоке", "Ученый, писатель, исследователь В.К. Арсеньев", "Из истории религии на Дальнем Востоке", по истории казачества, об участии дальневосточников в Великой Отечественной войне и др.;

- тематические обзоры² "Эмигрантские газеты о Великой Отечественной войне", "Обзор документов о Великой Отечественной войне", "Из истории КВЖД¹";

¹ Тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива.

² Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

- тематические подборки документов², которые охватывают различные стороны развития края: историю Приамурского генерал-губернаторства в крае; создание предприятий, учреждений, организаций, акционерных обществ, фирм; развитие финансовых органов края, ярмарочной торговли; хозяйственное освоение приграничных территорий и др.

Активно используются исследователями и работниками госархива каталоги (систематический, алфавитный) фондов советского периода, партийных фондов, именной, исторических фондов; картотека по истории учреждений, предприятий и организаций, а также тематические картотеки.

Особое место занимает путеводитель по фондам госархива. Он дает общую информацию о составе и содержании фондов.

Для оперативного поиска необходимых документов создан справочник "Документы по личному составу, хранящиеся в архивных учреждениях Хабаровского края"; пофондовые алфавитные именные указатели награжденных знаками отличия в труде "Победитель социалистического соревнования", "Отличник социалистического соревнования", "За строительство Байкало-Амурской магистрали"; работников Уссурийской казенной железной дороги, Китайской Восточной железной дороги и др.

В конце XX века компьютерные технологии затронули все сферы деятельности человека, в том числе и архивные учреждения. Внедрение новых информационно-коммуникационных технологий в работу госархива позволяет расширить доступ к документной информации, увеличивает возможности научного анализа информационных богатств госархива, позволяет обеспечить новые формы издания документов и справочников на цифровых носителях информации.

Процесс информатизации в архиве начался с 1993 года. Создание и внедрение информационных технологий, баз данных является одним из основных направлений информатизации архивной деятельности. В госархиве сложилась целая система баз данных: "Недвижимость", "Ветеран труда", "Метрика", "Главное бюро по делам Российских эмигрантов в Маньчжурской империи", "Фотокаталог государственного архива Хабаровского края"³ и др. В 2014 г. введен в эксплуатацию

¹ КВЖД – Китайская Восточная железная дорога.

² Тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме.

³ В базу данных "Фотокаталог" государственного архива Хабаровского края внесено более 20 тысяч изображений фотодокументов из фондов госархива.

программный комплекс "Единая архивная информационная система Хабаровского края" (далее – ЕАИС ХК), открывающий широкие возможности для использования архивных документов и быстрого доступа к архивной информации на качественно новом, современном научно-техническом уровне.

С 2006 г. функционирует сайт "Архивы Хабаровского края". На нем представлена информация о деятельности комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и государственного архива Хабаровского края, справочная информация по архивным учреждениям Хабаровского края, в режиме online доступны базы данных ("Ветеран труда" и "БРЭМ"), есть возможность направления запроса в госархив посредством гостевой книги или обращения по электронной почте.

В своей работе по созданию и развитию научно-справочного аппарата архив использует разнообразные формы и средства, осозная, что этот процесс должен быть непрерывным, т.к. потребности общества в ретроспективной информации постоянно возрастают.

2.1.3. Краткая характеристика фондов государственного архива Хабаровского края

По состоянию на 01.04.2016 в государственном архиве Хабаровского края находится на хранении более трех тысяч фондов общим объемом более одного миллиона единиц хранения.

Это ценные документы не только по истории Хабаровского края, но и Дальневосточного региона в целом. Они отражают материальную и духовную жизнь региона, имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

Документы досоветского периода содержат разнообразные сведения о деятельности местных органов управления, органов полиции и жандармерии, военных учреждений, войсковых частей, казачьих соединений, отражают историю изыскательских работ в районе Амурского бассейна и строительстве путей сообщения Дальнего Востока, содержат сведения о деятельности Приамурского отдела Русского географического общества. В архиве хранится Полное Собрание Законов Российской Империи, своды законов Российской Империи, отчеты генерал-губернаторов Приамурского края, переписные листы Первой всеобщей переписи населения 1895 года по Приморской области Южно-Уссурийского округа, именной список политических ссыльных, сосланных на каторжные работы на Иркутский солеваренный завод, дневник солдата Поликарпа

Моньки, защитника Порт-Артура 1905 года, в котором он запечатлел события русско-японской войны, включенный в Реестр уникальных документов Хабаровского края.

Самые ранние по времени документы сосредоточены в фондах религиозных организаций: "Документы церквей, причт, монастырей, станов, епархий и приходов Дальнего Востока", начиная с 1826 года. Метрические книги и метрические выписи, удостоверяющие факты рождения, смерти и вступления в брак жителей Приамурского края, брачные обыски, содержащие оригиналы и копии представленных документов для заключения брака, путевые журналы миссионеров, клировые ведомости, исповедные ведомости (росписи) и сегодня являются основным источником изучения жизни наших предков.

В документах советского периода отражена история гражданской войны на Дальнем Востоке, борьба с интервентами, социалистические преобразования края, создание и развитие промышленности, коллективизация сельского хозяйства, развитие национальной культуры северных народностей и т.д.

В архиве хранятся документы о зарождении и развитии революционного движения, первых рабочих кружков РСДРП на Хабаровском заводе "Арсенал", базе Амурской флотилии.

Документы фондов первых органов Советской власти – Дальсовнаркома, Дальревкома, Дальневосточного, уездных революционных комитетов, уисполкомов, волисполкомов, учреждений и организаций Дальневосточной республики, Дальневосточной краевой и районных комиссий по делам бывших красноармейцев и красных партизан освещают события гражданской войны, иностранной интервенции и установления Советской власти на Дальнем Востоке. Из документов этого периода особую ценность представляют текст последней речи Сергея Лазо, произнесенной 3 апреля 1920 г. на заседании Владивостокского Совета, написанной им в застенках японской следственной комиссии, удостоверение командующего партизанскими отрядами Приморья А.К. Флегонтова, приказы о формировании Красной армии, Красной гвардии, списки жертв калмыковского и колчаковского террора, списки красноармейцев, красных партизан, телеграмма за подписью В.И. Ленина об установлении Советской власти.

В фондах госархива имеются сведения об убытках, причиненных народному хозяйству иностранной интервенцией и гражданской войной, о состоянии народного хозяйства в период его восстановления, реконструкции промышленных предприятий, цехов, о создании комитета по

борьбе с безработицей, введении народного контроля на предприятиях края, национализации промышленности, борьбе с частным и иностранным капиталом, об образовании Дальневосточной концессионной комиссии и ее деятельности, об организации изучения природных богатств и производительных сил Дальнего Востока, о подготовке квалифицированных кадров, о работе первого Дальневосточного краевого съезда Советов рабочих, крестьянских, красноармейских и казачьих депутатов (1926 г.), который подвел итоги восстановительного периода на Дальнем Востоке.

Документы фондов Представительства Далькрайисполкома при Президиуме ВЦИК, краевого, городских и районных Советов и их отделов, Далькрайсовнархоза, Совета народного хозяйства Хабаровского экономического района, его управлений и предприятий, Хабаровской краевой плановой комиссии, краевого и районных органов статистики, земельных управлений, учреждений культуры, образования, здравоохранения, фабрик, заводов, профессиональных союзов и др., освещают развитие машиностроительной, металлообрабатывающей, угольной, нефтяной, легкой промышленности и других отраслей экономики края. Документы рассказывают о строительстве новых фабрик, заводов, железных и автомобильных дорог, портов, нефтепроводов, о создании промышленных и культурных центров, об энергетических ресурсах края, о научных работах по широкому кругу проблем, внедрении новой техники, рационализации, изобретательстве, развитии социалистического соревнования.

В фондах архива имеются сведения о ликвидации неграмотности среди народов Севера - нивхов, эвенков, ульчей, негидальцев и др.; о работе Комитета Севера, об открытии и деятельности техникумов, высших учебных заведений, научно-исследовательских учреждений, о работе библиотек, об открытии театров, музыкальных школ, музеев.

Наиболее крупными по объему хранящихся документов и информативности за 1930-1990 гг. являются фонды Далькрайкома ВКП(б)¹, Хабаровского крайкома² КПСС, Хабаровского крайисполкома³, райисполкомов. В них содержатся сведения, отражающие роль центральных и местных органов власти в развитии экономики, народного образования и культуры Дальнего Востока.

¹ Далькрайкома ВКП(б) – Дальневосточный краевой комитет.

² Крайком – краевой комитет.

³ Крайисполком – краевой исполнительный комитет.

Развитие рыбной и лесной промышленности – ведущих отраслей народного хозяйства края – отражено в документах управления рыбной промышленности Амурского бассейна, рыбозаводов, рыболовецких артелей и колхозов, Дальлеспрома¹, лесоустроительных предприятий, лесничеств и др.

Документы фондов, содержащих сведения о сельском хозяйстве, дают представление о процессе национализации земель, о состоянии коллективизации в районах Хабаровского края, о создании машинно-тракторных станций, совхозов, проведении мелиоративных и ирригационных работ, об электрификации и радиофикации, о развитии растениеводства, животноводства, оленеводства, птицеводства и других отраслей сельского хозяйства.

В фондах и документах госархива имеются сведения о вкладе Хабаровского края в дело Победы в Великой Отечественной войне: о строительстве в годы Великой Отечественной войны новых заводов, автомобильных и железных дорог, нефтепровода "Оха-Комсомольск-на-Амуре", угольных шахт, о работе машиностроительных и металлургических заводов, о выпуске боеприпасов; о подвиге, совершенном рабочими, инженерами, техниками, о сборе денежных средств в Фонд обороны страны на строительство эскадрилий боевых самолетов, танковых колонн, на подарки фронтовикам и др.

Значительный документальный комплекс в архиве составляют фонды производственно-хозяйственных организаций – заводов, трестов, объединений, акционерных обществ и т.д. Рассматриваемый информационный массив содержит сведения об общих тенденциях и особенностях экономического развития, организации управления, структурных принципах и методах регулирования народного хозяйства, технико-экономических показателях отдельных отраслей и производственно-хозяйственных объектов и т.д.

На сегодняшний день наиболее крупными пополняемыми фондами архива являются фонды органов государственной власти и местного самоуправления всех уровней, осуществляющих руководство экономикой края в целом и отдельными её отраслями.

Архив много лет пропагандирует сбор документов для создания личных фондов. Документы, бережно сохранившиеся и переданные из семейных архивов, позволяют многое узнать о жизненном и творческом пути выдающихся людей края, внесших весомый вклад в развитие

¹ Дальлеспром – Дальневосточный лесопромышленный трест.

культуры, искусства, науки, хозяйственной, политической и других сфер жизни общества. В документах отражено время, в котором жили и работали эти люди. Архив хранит свыше 120 фондов личного происхождения. Среди них – документы первого секретаря Хабаровского крайкома КПСС А.К. Черного (Ф. Р-Ф. Р-2002), дальневосточного поэта П.С. Комарова (Ф. Р-1740); писателя-краеведа Вс.П. Сысоева (Ф. Р-1243); художников В.Е. Романова (Ф. Р-2024), Н.П. Долбилкина (Ф. Р-2195), А.П. Лепетухина (Ф. Р-2081); ученых-исследователей Н.И. Дубининой (Ф. Р-2268), Н.П. Крадина (Ф. Р-2230) и других.

Гордостью хабаровских архивистов являются документы русской эмиграции в Маньчжурии, вывезенные архивистами вместе с сотрудниками НКВД в 1945 году. Из документов учреждений, организаций, действовавших на территории, оккупированной японскими войсками, было сформировано 10 фондов. В документах имеются сведения о деятельности различных обществ, существовавших в годы правительства Маньчжоу-ди-го, о деятельности благотворительных организаций Харбинской епархии за 1934 – 1942 годы, личные дела российских эмигрантов и др. Документы фондов Харбинской россики охватывают исторический период 20-е годы до второй половины 40-х годов XX века.

Документальные фонды Харбинской россики дополняют печатные издания российских эмигрантов, которые включают 13 наименований газет: "Голос эмигрантов", "Вперед", "Время", "Заря" и др.; 62 наименований журналов: "Атаманский вестник", "Вестник Маньчжурии", "Зов казака", "Путь к Родине", "Рубеж" и др., и более 200 наименований книг самой разной тематики.

В госархиве хранится около 30 тыс. документов за 1883 – 2014 годы на разных носителях. Аудиовизуальные документы отражают важнейшие общественно-политические события, происходившие в Хабаровском крае, хозяйственную, научную, социально-культурную жизнь предприятий, учреждений, организаций, учебных заведений края, будни и праздники, быт и отдых жителей края.

В коллекцию видеофонограмм включены фильмы о Приамурском генерал-губернаторе Н.И. Гродекове, о музеях города Хабаровска, о пребывании Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина в Хабаровске и др.

Собран и продолжает пополняться фотодокументальный фонд Хабаровского края. Фотодокументы представляют собой черно-белые и цветные негативы на стекле и пленке, а также фотоальбомы и отдельные позитивы (фотоотпечатки). Они отражают историческое прошлое Дальнего

Востока, общественно-политическую, хозяйственную и культурную жизнь края, его областей, городов, районов и рабочих поселков с XIX в. по настоящее время.

Отдельное место занимают негативы на стекле с видами старого Хабаровска дореволюционного периода, большая часть из которых включена в Реестр уникальных документов Хабаровского края.

Фотодокументы представлены в коллекциях личного происхождения фотокорреспондентов В.Ф. Пильгуева, В.Н. Токарского, члена географического общества А.Ф. Вежновца. На них запечатлены знаменательные события из жизни Хабаровского края - работа промышленных предприятий, учреждений г. Хабаровска и края, открытие памятников, проведение торжественных собраний, празднование юбилейных дат, спортивные события, пребывание в крае космонавтов Ю. Гагарина, Г. Титова, В. Терешковой, П. Поповича, Е. Леонова и др.; писателей М. Шолохова, К. Симонова; популярных артистов театра и кино Н. Крюкова, Л. Касаткиной и других деятелей искусства и культуры.

Уникальна по содержанию коллекция денежных знаков, находившихся в обращении на территории Дальнего Востока в конце XIX–начале XX века. Это государственные кредитные билеты 1898 г.; марки, пятипроцентные краткосрочные обязательства государственного казначейства, выпущенные Временным буржуазным правительством в августе 1917 г.; кредитные билеты Хабаровского городского общественного банка Василия Плюснина, разменные знаки Благовещенского, Николаевского-на-Амуре и других государственных банков, первые советские денежные знаки РСФСР, выпущенные для обращения на Дальнем Востоке; кредитные билеты и расчетные знаки периода Дальневосточной республики, денежные знаки РСФСР, союзных республик и т.п. Всего в коллекции собрано 1638 денежных знаков.

Важным историческим источником является краеведческая литература и периодические издания, хранящиеся в научно-справочной библиотеке госархива Хабаровского края. В библиотеке хранится 15513 книг и 7243 журналов и газет с 1894 года по настоящее время: газеты "Приамурские ведомости", "Далекая окраина", "Голос Приморья", "Черное знамя", "Вестник Временного правительства", "Вольная трибуна"; журналы "Пролетарская революция", "Творчество", "Железнодорожная жизнь на Дальнем Востоке", "На рубеже", "Блокнот агитатора" и др.

В составе печатного фонда имеются издания высших органов государственной власти СССР и РСФСР, федеральных органов законодательной и исполнительной власти России.

Собранное и сохраняемое более семи десятилетий документальное наследие Хабаровского края имеет общегосударственный интерес и занимает достойное место в составе Архивного фонда Российской Федерации.

Кроме этого, в настоящее время государственный архив Хабаровского края начинает комплектоваться документами на электронных носителях.

2.2. Организация НИР учащихся в государственном архиве Хабаровского края

В настоящее время меняются формы организации НИР учащихся. Ещё недавно она была преимущественно внеклассной и осуществлялась на факультативных занятиях в школе, а также в учреждениях дополнительного образования детей (кружках). В современной школе возможности организации НИР значительно шире, чем раньше; это связано с программой профильного образования в старшей школе и использованием современных технологий.

Для правильной организации НИР учащихся в учебном процессе и во внеклассной работе, формирования познавательной самостоятельности необходимо сотрудничество между образовательным учреждением и госархивом. Государственный архив Хабаровского края проводит школьные уроки по различным тематикам и программам ("Архивное дело", "Беседы об архиве", "Исторические фонды – источник изучения дореволюционной истории Дальнего Востока России", "Страницы истории в архивных документах" и др.), для информирования учителей и руководства образовательных учреждений рассылаются информационные письма о подготовке новых школьных уроков с мультимедийным сопровождением, об их тематике, о проведении и экспонировании фотодокументальных выставок.

Главная цель НИР учащихся в госархиве - поэтапное осуществление познавательного процесса путем непосредственного участия в нем ученика. Учитель в данном случае осуществляет контролирующую и организационную, работник архива – консультационную функции.

Цели НИР учащихся:

- углубленное изучение учащимися отдельных этапов истории (личностей, событий и их оценок, краеведческих особенностей в историческом концепте развития страны и мира) в рамках и за рамками предметов, входящих в школьную программу;

- развитие самостоятельности учащегося. В основе НИР заложен поиск знаний, осуществляемый непосредственно учеником. В этом случае происходит развитие самостоятельности, необходимой для правильной социальной адаптации, т.о. происходит повышение адаптивной способности учащихся к современным социально-политическим условиям;

- индивидуализация процесса обучения, развитие творческих способностей учащегося. НИР напрямую затрагивает творческие способности человека, развивает образное мышление, память, логику, умение четко выражать свои мысли, проводить анализ информации, систематизировать её, делать выводы и заключение;

- самореализация личности учащегося. Процесс самореализации обязателен для любой личности. НИР способствует накоплению опыта самореализации, в результате которого учащийся сможет более правильно и объективно выбрать свой "жизненный путь" и оценить свои способности.

Тематика краеведческих изысканий напрямую зависит от состава и содержания фондов госархива, знакомясь с которыми учащиеся убеждаются, что проблематика исследований достаточно широка и разнообразна. Она касается практически всех сфер жизнедеятельности нашего общества. Это история культуры, образования, здравоохранения; развития различных отраслей экономики и хозяйства, социальная история, история повседневности и т.д.

Неизменной популярностью у учащихся пользуются следующие тематико-исследовательские направления: история родного села, города, родной школы, улицы; история народного образования, Великой Отечественной войны и многие другие.

Так, в последние годы одним из перспективных и актуальных направлений НИР являются генеалогические исследования¹. Тем более, работа с такими видами документов, как метрические книги, духовные (исповедные) росписи, брачные обыски и т.п. Именно процесс составления учащимися собственной родословной имеет большое воспитательное значение, так как дает реальную возможность учителям прививать учащимся навыки НИР с архивным источником. То есть при составлении родословной и изучении истории своей семьи учащиеся не только приобретают навыки источниковедческого анализа, но и познают историю страны сквозь призму семейной / личной судьбы.

¹ См. Методические рекомендации по поиску информации генеалогического характера "Начинающему исследователю родословной" (согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 25.03.2011 № 3)

Для грамотной организации работы учащихся в архиве от учителя требуется выполнение трех основных условий:

- знание специфики функционирования архива;
- обладание собственными навыками работы с архивными источниками;
- понимание того, что без воспитания у школьников бережного отношения к историческому документу работа в госархиве невозможна.

Таким образом, формирование культуры обращения с архивным документом есть основная общая задача учителей и архивистов.

Проведение НИР учащихся в архиве предполагает наличие нескольких этапов.

2.2.1. Предварительное знакомство с государственным архивом Хабаровского края и принципами его работы

Данный этап подразумевает формирование общего представления у учащихся об архивном учреждении и принципах его функционирования. Побывать в читальном зале госархива и в архивохранилище; послушать рассказ архивистов о наиболее интересных документах, основных направлениях работы госархива, условиях хранения документов, истории развития архивного дела в крае; пополнить свой лексический запас новыми словами – архивными терминами, что собственно предполагает традиционная обзорная экскурсия, имеет большое значение для начинающих исследователей. Но самое главное – это знакомство с составом и содержанием документной информации госархива, правильный выбор исследовательской темы.

Кроме обзорной экскурсии, посещение которой рекомендуется небольшой группой или классом учащихся, госархив предлагает образовательным учреждениям края и города тематические лекции по темам "Основные этапы развития архивного дела в России", "История становления и развития архивной службы на Дальнем Востоке", "Исторические фонды – источник изучения дореволюционной истории России", "Личные фонды как источник архивной информации", "Научно-справочная библиотека архива – комплекс разнообразных видов печатных изданий", "Хабаровск – город воинской славы", "Ради жизни на земле", "Губернаторы Хабаровского края", "Имя А.С. Пушкина в памяти дальневосточников", "Писатели Дальнего Востока" и др.

Не исключается вариант, когда учитель предварительно посещает архив самостоятельно и далее самостоятельно знакомит своих учащихся с архивной спецификой.

2.2.2. Знакомство с правилами и особенностями работы пользователей в читальных залах государственного архива Хабаровского края

Практика работы госархива показывает, что незнание режима работы читальных залов служит серьезным препятствием, о которое зачастую буквально "разбивается" желание и учителей, и учащихся работать в госархиве.

Умение верно оформить заказ на выдачу дел, рассчитать и правильно организовать время, выделенное на посещение госархива, определяет результативный итог НИР, зависит от знаний **Порядка использования архивных документов в читальных залах госархива¹, регламентирующего организацию работы читальных залов, обслуживание пользователей, их права и обязанности.**

Процедура допуска к работе с документами, режим работы читального зала, порядок и количество выдачи дел и многое другое, на первый взгляд далекое от научного исследования, в организации НИР играет не последнюю роль.

Необходимо отметить дополнительные условия, без соблюдения которых НИР в читальных залах госархива существенно затрудняется.

Во-первых, установление возрастного предела учащихся - потенциальных пользователей читального зала. Необходимо иметь в виду, что НИР, в основном, рассчитана на детей старшего школьного возраста, учащихся 7 - 11 классов.

Во-вторых, ограничение количества участников исследовательской группы. Многолетний опыт работы с архивными документами подсказывает, что эффективная НИР учащихся в читальных залах госархива возможна только в группе максимум из 4-6 человек. Подобное ограничение также обусловлено загруженностью читальных залов.

В-третьих, обязательное сопровождение и присутствие учителя, что продиктовано не только его организационной и координирующей

¹ Порядок использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", утвержденного приказом генерального директора архива от 09.03.2016 № 34.

функциями в процессе НИР, но и созданием дополнительного контроля со стороны учителя за сохранностью используемых архивных документов¹.

2.2.3. Выбор темы и хронологических рамок НИР

Данный этап НИР является решающим, так как от выбранной тематики и хронологических рамок исследования напрямую зависит выбор архивных источников.

Первый этап организации НИР в госархиве отчасти уже решает данный вопрос, потому что без знания состава и содержания основных фондов госархива предусмотреть обеспеченность архивными источниками выбранной темы исследования невозможно.

Настоящий этап включает также знакомство учителя с уже опубликованными исследованиями по выбранной теме, проведенными краеведами, историками, архивистами и др. В качестве примера рекомендуется знакомить учащихся с научными и научно-популярными публикациями работников госархива в газетах, журналах, материалах Чернышевских чтений и изданными сборниками документов госархива.

НИР предполагает принципы добровольности и личной заинтересованности при выборе темы.

На этапе выбора темы выявляются личные интересы, пристрастия учащихся. Удобнее всего узнать о них из предварительно проведенных бесед или анкетирований: о чем вы хотели бы узнать побольше, что интересно больше всего, какие из своих достижений считает наиболее значимыми и т.п. Личная заинтересованность легко обнаруживается в текстах исследовательских работ учащихся.

Например, исследовательская работа "История рода Балашовых – Гармашовых", которую выполнил Балашов Е. ученик 9 класса, МКОУ СОШ² пос. Джонка Нанайского района подготовлена на основе документов из семейного архива.

При ее подготовке Евгений и его мама Балашова Л.Г., учитель русского языка и литературы МКОУ СОШ п. Джонка, для консультаций приезжали в госархив. Работа представлена на III Всероссийский конкурс юношеских учебно-исследовательских работ Российского общества историков-архивистов "Юный архивист".

¹П. 2.6. Порядка использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", утвержденный приказом генерального директора архива от 09.03.2016 № 34.

² МКОУ СОШ – Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа.

Или пример выбора темы Веприковой А.: во время посещения выставки архива "Из истории заселения Дальнего Востока" учащимися муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей "Дворец детского творчества "Маленький принц" было предложено ближе познакомиться с выдающимися личностями того времени, внесшими значительный вклад в становление и развитие Дальнего Востока.

Алина увлеклась такими личностями как Н.Л. Гондатти, последний генерал-губернатор Приамурского края, почетный гражданин города Хабаровска, и премьер-министр П.А. Столыпин, в дальнейшем под руководством научного руководителя Л.Н. Мысливец и сотрудников архива подготовила исследовательскую работу.

Объект исследования должен вызывать у учащихся желание заниматься его изучением длительное время. Важно наличие достаточного количества материала для целенаправленного поиска, а также общественная значимость исследования.

Принцип научности НИР подразумевает обращение к научно-понятийному аппарату (терминам, теории).

Принцип доступности, связанный с учетом возрастных особенностей учащихся. Учащимся, впервые приобщающимся к НИР, можно предложить более простые в теоретическом плане темы. Это темы, предполагающие описание одного уже известного из школьного курса явления, но на новом материале, например: "Они сражались за Родину", "Писатели Дальнего Востока" и т.п.

Принцип посильности – это принцип учета возможностей учащихся.

Опыт показывает, что при самостоятельном выборе темы ученики плохо представляют границы своих возможностей и глубину выбранного предмета исследования. Не соответствующий исследованиям масштаб проблемы – одна из главных причин неудач. Куда более плодотворны работы над материалом небольшого объема. Поэтому необходимо посоветовать ограничивать исследование определенными рамками. При узкой постановке темы заметнее достоинства работы. Если тема сформулирована чересчур обобщенно, ученик может только сделать обзор существующих работ, что, по сути, не является НИР.

Принцип проблемности – исследование всегда начинается с вопроса, с постановки новой проблемы, что позволяет уточнить старую или открывает новую истину. Например, удачно сформулированы темы: "Память дорог фронтовых", "Судьба человека", "Вклад моей семьи в дело Великой Победы", "Моя школа: история и современность", "Памяти

Г.И. Невельского", "К 30-летию со дня открытия Монумента Памяти и Славы в селе Богородское", "Родословное древо семьи Васильевых" и т.п.

Темы для исследований учащиеся выбирают из широкой палитры тем, изучаемых в образовательном учреждении.

Темы могут иметь проблемный, сюжетный, обзорный, локальный и практически всегда краеведческий характер.

Для того, чтобы сформулировать тему НИР учащемуся порой достаточно просто расспросить своих знакомых и близких, поискать материалы в семейных, школьных архивах. Несомненно, большой интерес может представлять история родного города, улицы, а иногда и одного дома. В нашем городе немало зданий - памятников истории и архитектуры. Наталкивают на интересный краеведческий сюжет мемориальные доски, названия улиц, старые здания, бывшие усадьбы, фабрики и многое другое. Краеведческие темы находятся и в альбомах с фотографиями, книгах, проспектах и брошюрах по истории края, города. Все это мотивирует учащихся проследить их судьбу или просто больше узнать о них, а значит, заняться исследовательской деятельностью.

От НИР учащихся не надо требовать обязательной практической значимости - возможности плодотворно использовать на практике её результаты. Но бывают исследования, которым находит практическое применение, например, по проведенным исследованиям выявляются неизвестные страницы истории школы, села; восстанавливается история семьи; устанавливаются неизвестные ранее герои. Лучшие работы могут быть использованы в учебном процессе, на факультативах и школьных кружках, при подготовке музейных экспозиций, кроме того работы, ставшие победителями краевых и всероссийских конкурсов, рекомендуется передавать на постоянное хранение в госархив.

2.2.4. Выявление архивных источников

На данном этапе НИР начинается непосредственная работа в госархиве. Выявление архивных источников (документов) очень ответственный и трудоемкий этап. Рекомендуется два варианта его проведения:

- 1) Учитель предварительно сам проводит выявление и составляет тематический перечень дел и/или документов для каждого или группы учащихся. Это значительно упрощает исследовательскую процедуру, но лишает учащихся выработки навыков самостоятельного отбора документов.

2) Выявление ретроспективной информации учащимися с помощью учителя. В данном случае вырабатывается навык работы с научно-справочным аппаратом госархива и т.д., школьники получают тем самым практические основы архивной эвристики.

Учащиеся, уже ставшие пользователями госархива, с помощью архивистов работают с системой НСА госархива. Прежде всего, это "Путеводитель по фондам государственного архива Хабаровского края и его филиала в городе Николаевске-на-Амуре" (тома 1 и 2), где даются сведения о фондах госархива: название, номер, тематическое содержание, хронологические рамки документов фонда.

Благодаря путеводителю можно сориентироваться, материалы какого фонда нужны для выбранной НИР. Таким образом, первым шагом является поиск фондов - определение его названия и номера. Этой же цели служат базы данных "Архивный фонд" и ЕАИС ХК.

После того, как определены необходимые фонды, начинается работа с описями дел. Начинается выявление дел и оформление заказа на их выдачу для непосредственной работы с архивными документами.

Первые шаги работы в читальном зале архива включают знакомство с тематическими подборками и обзорами документов, тематическими перечнями, указателями, подготовленными работниками архива, что позволяет ускорить процесс выявления документов.

Работа с систематическим и алфавитным каталогами, картотекой государственных учреждений - также один из способов выявления искомой информации на уровне документа.

2.2.5. Работа с архивными источниками

Данный этап НИР включает в себя, прежде всего, так называемую внешнюю критику источника. В общих чертах это - определение времени и места составления того или иного документа, а также авторства и подлинности. Указанный этап работы для большинства архивных документов решается положительно, так как это подлинные документы, датированные и имеющие автора.

Важно, чтобы учащийся как начинающий исследователь представлял, в каких исторических условиях данный документ был составлен, умел соотносить с событиями не только регионального, но и общероссийского масштаба. Учащиеся должны также научиться делать выводы о правомерности использования данного источника в своем историческом исследовании.

Внутренняя критика источника основана на изучении непосредственного содержания источника и определения полноты и научной ценности сообщаемых фактов: ученик должен уметь "прочитывать" документ (заглавие, подписи, надписи, обращать внимание на исправления и т. п.).

Однако подлинная НИР невозможна без постановки вопросов к архивному источнику, без чего документ просто не сможет "заговорить". Причем вопросов самых каверзных и непредсказуемых, благодаря чему архивные документы собственно и превращаются в исторический источник.

Другой важный момент, который должен учитывать учитель - это умение научить не только переписывать из источника найденные факты, но и анализировать их. То есть делать выводы, отвечать, например, на такие вопросы: "Какова роль или значение того или иного события?", "Попытайтесь объяснить, почему это произошло?", "О чем свидетельствует данный факт?" и т.д.

Нужно учить детей не только искать факты, подтверждающие рабочую гипотезу, но и напротив, опровергающие ее, что позволит начинающим исследователям следовать принципу научной объективности.

Для интерпретации какого-либо даже небольшого факта (явления, события), обнаруженного учащимися в архивных документах, потребуется привлечь другие архивные источники, историческую литературу, сборники архивных документов, периодические издания, справочники, обзоры и т.п. Так постепенно "рождается" и развивается научное исследование учащегося.

При работе с архивными источниками необходимо учитывать ряд особенностей, среди которых видовая специфика документов. Другими словами, каждый вид архивного документа имеет свой уровень информативности и отличается характером сведений. Поэтому необходимо научить учащихся систематизировать сведения, полученные из печатных источников, из фото- или фотодокументов и пр., дополняя их сведениями, полученными непосредственно из документальных источников. Это могут быть, например, организационно-правовые документы (устав, структура организации, штатное расписание, должностная инструкция), распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления органов федеральной, местной власти, приказы и распоряжения учреждений, организаций, предприятий).

По способу документирования документы разделяются на: рукописные, графические, электронные и т.д.; по происхождению:

официальные (служебные) и личные; по юридической значимости: подлинники или оригиналы, копии и др.

К архивным документам также целесообразно применение классификации документов, принятой в курсе изучения истории. Она основана на характере документальных текстов. В общей сложности различают актовые документы (юридические, хозяйственные, политические, программные - грамоты, законы, челобитные, договоры, прошения, циркулярные письма и т.д.) и повествовательно-описательные документы (хроники, мемуары, летописи, письма).

Стоит обратить внимание на тот факт, что подавляющая часть документов фондов досоветского периода является рукописной (метрические книги, брачные обыски и т.п.), что неизбежно создает трудности при их прочтении, это и особенности орфографии и стилистики, и обилие устаревших терминов, что также затрудняет понимание содержания источников.

Важной составляющей НИР является умение учащихся делать записи: оформлять цитаты и выписки из архивных документов. От качества данной операции будут зависеть результат и научная ценность работы НИР.

Поэтому при работе с архивными документами, с научной литературой, сборниками архивных документов, периодическими изданиями, необходимы навыки конспектирования, создания вторичного текста, в котором зафиксирована переработанная информация.

Конспект избавляет от необходимости вновь обращаться к источнику; это особенно важно, когда источники многочисленны или представляют собой тексты большого объема. Выписки должны быть настолько полными и понятными, чтобы и по прошествии времени давали ответы на вопросы относительно содержания, формы, местонахождения, особенностей документов и главное – не искажали историческую действительность. Например, нельзя пропускать слова или словосочетания, меняющие смысл предложения; продуманно выбирать фрагменты текста для цитирования, «не вырывая» их из общего контекста документа. Кроме того, необходимо обязательно фиксировать заголовок документа, дату его составления, автора и пр., по возможности пометать обстоятельства, которые послужили причиной составления рассматриваемого документа.

Библиографические ссылки¹, примечания, список использованных источников (библиографический список) являются самостоятельными

¹ См. Памятку "Оформление ссылок, сносок, примечаний, списка использованных источников при написании научных работ" (согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 18.11.2005 № 11)

единицами справочного аппарата НИР. Они служат источником библиографической информации о документах, повышают профессиональный и научный уровень исследования.

Ссылка на архивный источник включает: сокращенное наименование архива (госархив при указании принадлежности на его фонды использует аббревиатуру – ГАХК), номер фонда с использованием буквенного индекса, означающего П – партийные фонды, Р – фонды советского и постсоветского периода, И – исторические фонды, номер описи, номер дела, номер листа (листов), если нужно - с указанием оборота. Например:

ГАХК. Ф. П-442. Оп. 1. Д. 220. Л. 3.

или

ГАХК. Ф. И-85. Оп. 1. Д. 18. Л. 15.

или

ГАХК. Ф. Р-1971. Оп. 2. Д. 23. Л. 112.

При работе с печатными источниками научно-справочной библиотеки (НСБ) госархива оформление ссылок осуществляется следующим образом, например:

ГАХК. НСБ. Полное собрание законов Российской империи. Собрание 2. – Т. XXXVI. – 1861. – № 36877. – СПб., 1863. – С. 231.

или

ГАХК. НСБ. Сборник узаконений и распоряжений РСФСР. – 1934. – № 31. – Ст. 190. – С. 247.

или

ГАХК. НСБ. Рабочее слово. – 1977. – 14 октября. – № 165.

Значимость и научность НИР придает наличие ссылок на архивные документы в работе, введение в научный оборот новых документов, хотя использование учащимися уже опубликованных документов вполне оправдано, ведь существует принцип неисчерпаемости исторического источника, и научить учащихся работать согласно этому закону - есть одна из сложнейших задач не только учителя, но и архивного работника.

В результате непосредственной работы с архивными документами учитель приходит к такому выводу: прежде чем направлять учащихся в архив, необходимо предварительно организовать весь процесс их НИР.

Кроме знания правил работы читального зала и специфики доступа к архивным документам, учитель должен подготовить учащихся к непосредственному "прочтению" документа, научить их превращать документ - объект хранения в объект исследования, в исторический источник. Работа с архивными документами является сложной, не все документы могут быть предложены учащимся, так как документы обладают различным уровнем информативности, доступности и использования в НИР учащихся.

Желательно, чтобы учитель сам предварительно ознакомился с теми документами, которые он предлагает учащимся, и определил, смогут ли они прочитать и понять их; выяснил, встречаются ли в тексте устаревшие слова и термины, значение которых учитель не сможет разъяснить; наконец, элементарно разборчив ли почерк, использованный при создании данного документа. Эти и другие трудности, к которым учитель, желающий организовать НИР учащихся, подчас бывает не готов, служат препятствием для успешного применения исследовательского метода в процессе изучения курса истории, мешают налаживанию сотрудничества архивных учреждений и образовательных учреждений.

2.3. Моделирование НИР

На данном этапе НИР возможно проведение экскурсии в архивохранилище госархива, что позволяет наглядно представить учащимся условия хранения документов.

Далее следует работа по группам в количестве 2 - 3-х человек. Каждой группе учащихся предлагается архивный документ (документы) и прилагаемая карточка с набором небольших исследовательских задач, ориентированных на раскрытие особенностей предложенного архивного источника и определение его значимости и целесообразности использования в НИР учащихся.

Например, при работе с метрической книгой, необходимо дать характеристику данного документа как исторического источника; определить круг тех сведений, которые в нем содержатся; выявить социальный состав населения; определить среднее количество детей в семьях; наконец, выявить наиболее распространенные фамилии в населенных пунктах предлагаемого церковного прихода.

Анализ метрической книги кроме знакомства с ее содержанием, включает ответы на вопросы аналитического характера (сезонность рождений, средний возраст вступления в брак, причины смертей и др.).

Другая исследовательская группа учащихся, характеризуя периодическую печать как исторический источник, решает при этом такие аналитические задачи, как определение актуальных общественных проблем, характеристика применяемых жанров и стилистики.

При работе учащихся с комплексом фотодокументов, определяются виды фотоснимков (портретные, сюжетные и др.), проводится пробное аннотирование.

Изучая фронтовые письма, учителя обращают внимание учащихся не только на содержание, но и на почерк, стиль, грамотность, бумажный носитель, пытаясь в итоге охарактеризовать автора фронтового письма.

Практические занятия с архивными документами позволяют познакомиться с различными видами архивных источников - перепиской, фотодокументами, документами личного происхождения, печатными источниками, метрическими книгами и пр.

2.4. Результат НИР

На заключительном этапе НИР необходимо провести обсуждение предварительных полученных результатов. При работе нескольких учащихся над одной темой возможно выступление представителей групп, ответы на вопросы, обмен мнениями.

Создание и представление итоговой НИР и участие в научно-практической или учебной конференциях, на различных конкурсах – главный результат научно исследовательской деятельности учащихся в госархиве.

Формы представления НИР учащихся весьма многообразны: доклад, реферат, учебный проект, статья, стендовый доклад, видеопрезентация, компьютерная презентация и т.п.

Учителю как научному руководителю следует обратить внимание на сопровождение доклада компьютерной презентацией, это наиболее современная, актуальная и универсальная форма представления НИР. Имеет смысл ознакомить ученика с правилами подготовки текста для создания презентации к нему (приложение).

Умение представить устное сообщение по теме исследования, озвучивание текста, доклада, умение создать и представить компьютерную презентацию – универсальные навыки, необходимые в образовательной и других сферах.

Организуя НИР, как уже отмечалось, педагог преследует определенные цели: а) развить способности к сотрудничеству, общению,

работе в коллективе; б) воспитать ученика с активной жизненной позицией; в) привить ученику исследовательские навыки; г) повысить мотивацию в изучении предметной сферы; д) развить личность учащегося и помочь его самоопределению.

Оценка НИР учащегося его научным руководителем, участниками научно-практической конференции, жюри конкурсов и т.д. определяют, достигнуты ли эти цели.

3. Материалы для практических занятий

Процесс обучения основам НИР становится действительно интересным и познавательным только с использованием демонстрационного или раздаточного материала, когда учащиеся включены непосредственно в практическую работу с документами.

Наглядность - одно из важнейших средств обучения основам НИР. Правильно подобранные документы для демонстрации учащимся повышают эффективность обучения, вызывают у них живой интерес, облегчают осознание и усвоение материала, делают его понятным и доступным.

Работники госархива готовы предоставить архивные документы по тематике исследования, выбранной учителями или предложенной архивистами.

При определении тематики НИР использовались следующие критерии:

- связь со школьным курсом истории России и региональным компонентом школьного исторического образования;
- полнота и доступность фондов госархива для всестороннего развития темы на основе анализ источников;
- дискуссионность темы НИР.

Примерная тематика НИР и источников по темам¹

№ п/п	Поисковые данные	Заголовок дела (документа)	Примечания (где опубликован документ, наличие в ЕАИС ХК ²)
1	2	3	4
Тема НИР: История заселения и освоения Дальнего Востока			
1.	ГАХК. Ф. Р-849. Оп. 1. Д. 284. Л. 22.	Фотокопия челобитной Ерофея Павловича Хабарова о повышении его в чине за службу в Даурии. 05 июня 1655 г.	Фотокопия хранится в фонде В.И. Чернышовой ³ – историка-архивиста, краеведа
2.	ГАХК. Ф. Р-849. Оп. 1. Д. 284. Л. 27.	Перечень походов Ерофея Павловича Хабарова. 05 июня 1655 г.	Фотокопия хранится в фонде В.И. Чернышовой – историка-архивиста, краеведа
3.	ГАХК. Ф. И-85. Оп. 45. Д. 1. Л. 1-16об., 19об.	Клировая ведомость Удской Спасо-Николаевской церкви Камчатской епархии, находящейся в ведении Ново-Архангельского Духовного Правления и состоящей в Удском остроге, за 1850 год	Религия и власть на Дальнем Востоке: сборник документов государственного архива Хабаровского края. – Хабаровск, Частная коллекция, 2001, – С. 40-41об.; ЕАИС ХК
4.	ГАХК. Ф. Р-860. Оп. 1. Д. 25. Л. 1–20.	Особая записка генерал-губернатора Восточной Сибири Н.Н. Муравьева о развитии торговли с местными племенами Приамурья, мерах по защите их от притеснений иностранных купцов и выборе мест для поселений, направленное Его Императорскому Высочеству великому князю Константину Николаевичу. [7 августа] 1850 г.	Николаевск-на-Амуре. Страницы истории: сборник архивных документов об истории развития города Николаевска-на-Амуре. – Хабаровск: Изд-во Хворова А.Ю., 2015. – С. 13-16.

¹ В примерном перечне тем НИР даны только несколько тем, как ориентиры для учителей и учащихся.

² Наличие данной отметки дает возможность просмотра архивного документа в программном комплексе ЕАИС ХК в любом из читальных залах госархива.

³ В.И. Чернышева, автор многочисленных статей по истории Дальнего Востока и книг о Хабаровске.

1	2	3	4
5.	ГАХК. Ф. И-85. Оп. 46. Д. 108. Л. 3-3об.	Брачный обыск, совершенный причтом Приохотской миссионерской походной церкви 30 января 1913 г.	Религия и власть на Дальнем Востоке: сборник документов ... С. 96, 97; ЕАИС ХК
6.	ГАХК. Ф. Р-860. Оп. 1. Д. 45. Л. 2–11.	Рапорт генерал-адъютанта, графа Е.В. Путятина о развитии Николаевска, направленное Его Императорскому Высочеству великому князю Константину Николаевичу. 21 октября 1857 г.	Николаевск-на-Амуре. Страницы истории: сборник архивных документов ... С. 20-22.
7.	ГАХК. Ф. И-85. Оп. 44. Д. 9.	Метрическая книга хабаровской Иннокентьевской церкви	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов Государственного архива Хабаровского края, РГИАДВ об истории развития города Хабаровска. – Хабаровск: Частная коллекция, 2008 – С. 32. ЕАИС ХК
8.	ГАХК. Ф. И-85. Оп. 44. Д. 236.	Метрическая книга домово́й церкви Хабаровского кадетского корпуса	Православные храмы Хабаровска – свидетели истории. Хабаровск, Частная коллекция.– 2003. – С. 54. ЕАИС ХК
9.	ГАХК. НСБ. Полное собрание законов Российской империи. Собрание 3. – Т. VIII.– 1880.– № 4987. – СПб. – 1890.	Высочайше утвержденное мнение Государственного совета об учреждении в городах Иркутске и Хабаровке приготовительных школ Сибирского кадетского корпуса. 01 февраля 1888 г.	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов ... С. 30-32.
10.	ГАХК. НСБ. Географо-статистический словарь Амурской и Приморской областей. 1894.	Статьи преподавателя Благовещенской мужской гимназии А. Кириллова о селениях, населенных пунктах Дальнего Востока	Статья о селении Пермском // Комсомольск-на-Амуре. Страницы истории: сборник архивных документов ...

1	2	3	4
			С. 24.
11.	ГАХК. Ф. Р-643. Оп. 4. Д. 91. Л. 53, 54.	Вводный акт о вступлении в собственность земельным участком и недвижимостью причтом церкви Иннокентия Иркутского. 1893.	Православные храмы Хабаровска – свидетели истории. Хабаровск, Частная коллекция.– 2003. – С. 13.
12.	ГАХК. Р-860. Оп. 2.	Коллекция документов по истории освоения Дальнего Востока	Сборники архивных документов. ЕАИС ХК
13.	ГАХК. Ф. Р-739. Оп. 7. Д. 1. Л. 163.	Указ Президиума Верховного Совета СССР от 20 октября 1938 г. об образовании Хабаровского края	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938–2008 годы. – С.29.
Тема НИР. История города Хабаровска			
14.	ГАХК. Ф. Р-1736. Оп. 1. Д. 16. Л. 9.	Телеграмма генерал-губернатора Восточной Сибири Анучина Д.Г. о назначении военного губернатора Приморской области и о переводе государственных учреждений в г. Хабаровку	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов ... С. 12, 13.
15.	ГАХК. Ф. И-285. Оп. 1. Д. 5. Л. 19,19об.	Протокол собрания Хабаровской городской Думы – о постройке в городском саду террасы. 28 апреля 1909 г.	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов ... С. 67, 68. ЕАИС ХК
16.	ГАХК. Ф. И-285. Оп. 1. Д. 12. Л. 22, 23.	Статья инженера В. Перепелкина "Об устройстве автобусного движения в городе Хабаровске и его окрестностях". Январь 1913 г.	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов ...С. 70-72. ЕАИС ХК
17.	ГАХК. Ф. Р-743. Оп. 1. Д. 4. Л. 11.	Анкета города Хабаровска. 1926 г.	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов ...С. 97-99.
18.	ГАХК. Ф. Р-730. Оп. 2. Д. 10. Л. 9-12об.	Протокол общего собрания сотрудников правления Уссурийской железной дороги о работе Хабаровского горсовета. 30 декабря 1927 г.	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов ...С. 101-106.
19.	ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 4. Д. 61. Л. 343-345.	Справка председателя Хабаровского горсовета Шмидта В.В. о выполнении решения Далькрайкома ВКП(б) о	Хабаровск. Страницы истории: Сборник

1	2	3	4
		благоустройстве г. Хабаровска, направленная в президиум Далькрайисполкома	документов ...С. 120, 121
Тема НИР. Великая Отечественная война в документах архива			
20.	ГАХК. НСБ. Тихоокеанская звезда. – 1941. – 23 июня. – № 147.	Текст выступления по радио заместителя председателя СНК Союза ССР, народного комиссара иностраннх дел В.М. Молотова о нападении фашистской Германии на Советский Союз. 22 июня 1941 г.	Трудный путь к Победе: Сборник документов Государственного архива Хабаровского края о Великой Отечественной войне (22 июня 1941 г. – 9 мая 1945 г.) и войне СССР с Японией (9 августа – 3 сентября 1945 г.). – Хабаровск: Частная коллекция, 2005. – С. 11.
21.	ГАХК. НСБ. Тихоокеанская звезда; ГАХК. Ф. Р-1205.	Фронтовые письма	Трудный путь к Победе: Сборник документов...
22.	ГАХК. Ф. Р-1205. Оп. 3. Д. 7.	Дневниковые записи участников Великой Отечественной войны и тружеников тыла	Трудный путь к Победе: Сборник документов... С. 310-318.
23.	ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 4. Д. 710. Л. 69-72.	Решение Хабаровского крайисполкома № 1721 "О введении карточек на хлеб, сахар и кондитерские изделия в городах и рабочих поселках Хабаровского края"	Трудный путь к Победе: Сборник документов... С. 192-194.
24.	ГАХК. Ф. Р-826. Оп. 7. Д. 4.	Продовольственные и промтоварные карточки. 1942 г.	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов ...С. 147.
25.	ГАХК. НСБ. Тихоокеанская звезда. – 1943. – 3 января. – № 2.	Письмо секретаря Хабаровского крайкома ВКП(б) о сборе средств колхозниками и трудящимися Хабаровского края на строительство эскадрильи боевых самолетов и танковой колонны, адресованное И.В. Сталину. 3 января 1943 г.	Трудный путь к Победе: Сборник документов... С. 238.
26.	ГАХК. НСБ. Тихоокеанская звезда. – 1942. –	Рапорт личного состава эскадрильи "Хабаровский комсомол" комсомольцам Хабаровского края.	Трудный путь к Победе: Сборник документов...

1	2	3	4
	11 февраля. – № 35	11 февраля 1942 г.	С. 231
27.	ГАХК. Ф. 1. Оп. 2. Д. 412.	Фотография "Сдача теплых вещей трудящихся г. Хабаровска для Красной Армии"	Трудный путь к Победе: Сборник документов... С. 226.
28.	Ф. Ф-1. Оп. 4. Д. 1027.	Фотография "Снайпер-нанаец Максим Пассар в годы Великой Отечественной войны"	Фотокаталог
29.	ГАХК. Ф. Р-1205. Оп. 10. Д. 8.	Фотография "Радист Кормич"	Фотокаталог, Сайт "Архивы Хабаровского края"
30.	ГАХК. Ф. Р-1205. Оп. 1. Д. 7.	Фронтальная стенная газета "На Фронт" трудящихся Хабаровского края, сопровождающих эшелон первомайских подарков в действующую армию. 1942 г.	Фрагменты газеты опубликованы в сборнике документов "Хабаровск. Страницы истории" ... С. 112-113.
Тема НИР: Документы Харбинской россики			
31.	ГАХК. НСБ	Журналы "Ласточка", "Рубеж", "Вестник Маньчжурии", "Восточное обозрение", "Путь казачества" и др.	Печатные издания Харбинской россики: Аннотированный библиографический указатель печатных изданий, вывезенных хабаровскими архивистами из Харбина в 1945 г. – Хабаровск: Частная коллекция, 2003. – 128 с.
32.	ГАХК. Ф. Р-830. Оп. 3.	Личные дела Л. Андерсен, М. Колосовой, А. Несмелова, Н. Рериха и др.	
33.	ГАХК. НСБ	Главный штаб. Т 4., ч. 2. Исторический очерк / сост. В.В. Щепетильников, 1907	Книга посвящена вопросу комплектования войск в годы царствования императора Николая I
34.	ГАХК. НСБ	Весь Харбин на 1927 год – Харбин, 1927 г.	В книге размещен список домовладельцев,

1	2	3	4
			реклама, фото
35.	ГАХК. НСБ	Нилус Е.Х. исторический обзор Китайской Восточной железной дороги. 1896-1923 гг. – Харбин, 1923 г.	Книга написана в целях сохранения памяти постройки КВЖД. Издание 1 тома приурочено к 25-летию КВЖД
36.	ГАХК. НСБ	Юный читатель "Рубежа". – Харбин, 1930 г.	Литературно-художественный, развлекательный с элементами научно-популярных знаний журнал, приложение к журналу "Рубеж"
37.	ГАХК. НСБ	Япония: Книга для юношества. 1940 г.	В книге даны характеристики наиболее крупных японских акционерных компаний в Маньчжурии
Тема НИР. Художники Хабаровского края			
38.	ГАХК. Р-1756	Фонд личного происхождения Шишкина Алексея Васильевича	Мастера кисти и резца: Сборник документов госархива об истории изобразительного искусства Хабаровского края. – Хабаровск: Издательский дом "Частная коллекция", 2007
39.	ГАХК. Ф. Р-1961	Фонд личного происхождения Мильчина Абрама Пейсаховича (1912-1994 гг.) - скульптора, автора памятника Е.П. Хабарову	Мастера кисти и резца: Сборник документов госархива...
40.	ГАХК. Ф. Р-2024	Фонд личного происхождения Романова Василия Евтроповича (1913-2009 гг.) - члена Союза художников России, заслуженного художника Российской Федерации	Мастера кисти и резца: Сборник документов госархива...
41.	ГАХК. Ф. Р-2081	Фонд личного происхождения Лепетухина Александра Петровича (1948 г.р.) - доцента кафедры изобразительных искусств ХГПУ, члена	Мастера кисти и резца: Сборник документов госархива...

1	2	3	4
		Союза художников Российской Федерации	
42.	ГАХК. Ф. Р-910	Хабаровская краевая организация Всероссийской творческой общественной организации "Союз художников России"	

Карточки для практических занятий

Карточка № 1 "Метрическая книга"

- 1) Дать характеристику сведений, содержащихся в предложенном архивном документе;
- 2) На основе анализа данных третьей части метрической книги "Об умерших" определить возраст, в котором частота смертей была наибольшей;
- 3) - \ - выявить причины смертей;
- 4) - \ - сезонность смертей

Карточка № 2 "Метрическая книга"

- 1) Дать характеристику сведений, содержащихся в предложенном архивном документе;
- 2) На основе анализа данных первой части метрической книги "О родившихся" выявить наиболее употребляемые при крещении имена;
- 3) Встречаются ли в записях о рождении незаконнорожденные, близнецы и т.п.?

Карточка № 3 "Метрическая книга"

- 1) Дать характеристику сведений, содержащихся в предложенном архивном документе;
- 2) На основе анализа данных второй части метрической книги "О брачующихся" определить средний (минимальный, максимальный) возрастной состав вступающих в брак;
- 3) - \ - сезонность браков

Карточка № 4. Духовные (исповедные) росписи

- 1) Дать характеристику сведений, содержащихся в предложенном архивном документе;
- 2) На основе анализа данных духовной (исповедной) росписи определить социальный состав населения;
- 3) - \ - выявить наиболее распространенные фамилии

Карточка № 5. Духовные (исповедные) росписи

- 1) Дать характеристику сведений, содержащихся в предложенном архивном документе;
- 2) На основе анализа данных духовной (исповедной) росписи определить среднее количество детей в семьях;

- 3) - \ - возрастной состав приходского населения;
- 4) - // - примерное соотношение мужчин и женщин

Карточка № 6. Клировые ведомости.

- 1) Дать характеристику сведений, содержащихся в предложенном архивном документе;
- 2) На основе анализа данных клировых ведомостей выявить семейное положение священнослужителей;
- 3) - // - имущественное положение (наличие недвижимости)

Карточка № 7. Фотодокументы

- 1) Дать характеристику фотографии как исторического источника;
- 2) На основе анализа предложенного комплекса фотодокументов определить виды фотоснимков (сюжетные, портретные и т.п.);
- 3) - \ - попытаться датировать фотографии (можно ли это сделать? Если можно, то по каким признакам?);
- 4) Определить значение фотодокумента для изучения истории повседневности?

Карточка № 8. Периодические издания из научно-справочной библиотеки (газеты, журналы)

- 1) Дать характеристику периодического издания (газеты) как исторического источника;
- 2) На основе анализа сведений предложенного периодического издания определить круг актуальных вопросов, волновавших на данный момент общество;
- 3) Дать жанровую и стилистическую характеристику публикаций;
- 4) Сравнить по п.п. 2, 3 два года - 1920-е и 1950-е гг.

Карточка № 9. Печатные источники научно-справочной библиотеки

- 1) Характеристика сведений, содержащихся в Обзорах и Памятных книжках;
- 2) На основе анализа данных Обзоров охарактеризовать основные направления социально-экономического развития губернии;
- 3) Особенности печатного источника как исторического источника

Карточка № 10. Фронтовые письма

- 1) Дать внешнюю характеристику документа (почерк, состояние носителя, наличие конверта, аккуратность и т.п.);
- 2) Проанализировать стилистику языка и ее особенности;
- 3) Охарактеризовать личность автора письма

Карточка № 11. Дневниковые записи

- 1) Дать внешнюю характеристику документа (почерк, состояние носителя, аккуратность и т.п.);
- 2) Проанализировать стилистику языка и ее особенности;
- 3) Охарактеризовать личность автора дневника

Карточка № 12. Работа с документами личного происхождения

- 1) Ознакомиться с видами документов личного происхождения;
- 2) Определить основные биографические вехи, дать характеристику творчества фондообразователя;
- 3) Определить другие исследовательские направления по документам личного происхождения

Заключение

В процессе организации НИР учащихся реализуются существенные задачи исторического образования:

- обращение учащихся к исторической науке как таковой, к именам историков, осуществивших исследования, на основе которых раскрываются теории, гипотезы исторического процесса, отдельных его периодов;

- ознакомление учащихся с фрагментами историографии;

- понимание учащимися на доступном уровне методологии исследователей, особенностей исторического, историко-социологического, историко-политологического, историко-культурологического, антропологического анализа событий, процессов и явлений прошлого.

В процессе НИР от учащихся требуется: знание и владение основными исследовательскими методами (анализ литературы, поиск источников информации, сбор и обработка данных, научное объяснение полученных результатов, видение и выдвижение новых проблем, гипотез, методов их решения); владение коммуникативными навыками; умение интегрировать ранее полученные знания по разным учебным дисциплинам для решения познавательных задач.

Создание НИР всегда ориентировано на самостоятельную деятельность учащихся - индивидуальную, парную, выполняемую в течение определенного отрезка времени. Этот подход органично сочетается с групповым подходом к обучению.

Исследовательская работа призвана помочь учащимся почувствовать практическую значимость получаемых знаний по предмету, научиться ориентироваться в достаточно распространенных источниках информации, систематизировать свои знания, полученные при изучении разных предметов, развить свой творческий потенциал.

В заключении стоит подчеркнуть ключевую роль учителя в процессе организации НИР школьников в госархиве, его направляющую,

организационную и руководящую функции. Функцию архивистов в данном процессе можно охарактеризовать как консультативную.

Список использованной литературы:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004 (с изм. и допол.)
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, – М., 2007. – 187 с.
3. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.
4. Организация научно-исследовательской работы учащихся в архиве. Методические рекомендации. – Курган, 2005
5. Солодилова И.А. Научно-исследовательская деятельность школьников: тематические и содержательные аспекты. – Оренбург, 2011
6. Ляпин Д.А. Научно-исследовательская работа школьников: памятка учителю. – Елец, 2009
7. Обзорная экскурсия по фондам государственного архива Хабаровского края, 2007. СИФ. Инв. № 3605
8. Методические рекомендации по поиску информации генеалогического характера "Начинающему исследователю родословной" (согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 25.03.2011 № 3) СИФ. Инв. № 3622

Памятка

"Как подготовить устный доклад по теме НИР"

- помни, время твоего выступления ограничено (при определении времени выступления необходимо руководствоваться правилами, условиями конкурса, на который выдвигается работа);
- обоснуй выбор темы НИР;
- кратко укажи источники;
- "сожми" текст, преврати его в опорный конспект;
- четко выстрой композицию доклада;
- удали из текста тяжеловесные синтаксические конструкции;
- используй риторические вопросы;
- не потеряй аргументы;
- выдержи стиль выступления, он должен быть научно-публицистическим.

Памятка

"Как подготовить презентацию к докладу по теме НИР"

- используй программу Microsoft Power Point;
 - достаточно 8-12 слайдов;
 - используй текст, графики, рисунки, видеофрагменты;
 - сделай титульный лист, с указанием название НИР, автора, руководителя, название учебного заведения;
 - укажи цели и задачи НИР;
 - опиши методы исследования НИР;
 - изложи основные результаты и их объяснения;
 - изложи выводы;
 - укажи список источников, используемых при подготовке НИР.
-

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕТУ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАННЫХ В ПРОЦЕССЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ УЧАЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В АРХИВЕ (НА ПРИМЕРЕ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ")

1. Введение

Электронный фонд пользования (ЭФП) представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанных на цифровые носители и предназначенных для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить сохранность документов и возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в т.ч. с использованием Интернет-технологий.

Практика оцифровывания¹ документов является перспективным направлением в сфере обеспечения сохранности архивных фондов, так как дает возможность получать оцифрованные изображения документов с корректировкой качества, что в определенной части может подменить реставрацию, решить проблему усиления слабоконтрастных, угасающих текстов, обеспечить возможность многократной выдачи информации и многократного ее копирования без обращения к подлинникам, и таким образом существенно расширить доступ всех категорий пользователей к архивной информации, хранящейся в архивных учреждениях.

Создание ЭФП - одна из важных задач по обеспечению сохранности архивных документов, а обеспечение их сохранности предполагает обязательный учет как документов, так и их электронных копий, поэтому рекомендуется регламентировать порядок создания и учета электронных копий документов ЭФП, с учетом технических возможностей архивного учреждения, специально разработанным локальным нормативным актом (положением, порядком и т.п.), утвержденным в установленном порядке²,

¹Оцифрование - это процесс перевода изображения документа в цифровую форму в виде электронного файла (файлов) данных. Технология оцифрования позволяет осуществлять одnorазовый ввод документа в компьютерную систему, сохранять его в цифровой форме и представляет возможность многократного просмотра изображения документа на мониторе, его копирования на электронные носители, выполнения печати с корректировкой качества документа, усилением слабоконтрастных текстов, устранением многих видов дефектов, которые не поддаются реставрации традиционными способами.

² В государственном архиве Хабаровского края разработана и утверждена "Инструкция по созданию электронного фонда пользования документов государственного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (согл. прот. ЭПМК от 26.02.2010 № 1).

содержащим обязательный раздел о порядке учета электронных копий документов ЭФП.

Цель настоящих методических рекомендаций – описание порядка учета электронных копий документов ЭФП на этапах их создания и хранения.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19), государственными стандартами в сфере организации работы по созданию страхового фонда архивных документов и другими нормативными и методическими документами.

Методические рекомендации рассчитаны на работников архивных учреждений, в чьи функции входит создание и учет ЭФП.

2. Общие принципы учета электронных копий ЭФП

2.1. В ЭФП включаются электронные копии оцифрованных в полном объеме (**полностью**) единиц хранения.

Копии отдельных архивных документов могут быть включены в ЭФП в составе тематических подборок архивных документов в случае, если отдельные документы были оцифрованы ранее, до планового оцифрования дел, в состав которых они входят.

2.2. Государственный централизованный учет электронных копий ЭФП на электронных носителях (гибких и жестких съемных дисках), осуществляется специальным подразделением или работником архивного учреждения, в чьи функции входит хранение и учет копий ЭФП¹.

Электронный учет рабочих электронных копий ЭФП, хранящихся на сервере², производится специальным подразделением или работником архивного учреждения, в чьи функции входит создание электронных копий.

¹ П. 3.2, 3.7.12-3.7.14.4 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Федер. арх. агентство. ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

² При отсутствии в архивном учреждении сервера электронные копии могут храниться на жестком диске.

Электронный учет рабочих цифровых копий, сделанных при оцифровании микроформ, фотодокументов, производится соответствующим работником, в чьи функции входит создание электронных копий с микроформ или электронных копий фотодокументов.

2.3. Учет электронных копий ЭФП ведется отдельно в зависимости от вида носителя (документов на бумажной основе, фотодокументов и т.д.).

2.4. Учет электронных копий ЭФП целесообразно вести в автоматизированных системах учета (базах данных).

В случае отсутствия в архивном учреждении базы данных ведение учета в традиционной форме (в виде книг (журналов) поступлений) является обязательным. При внедрении в архивном учреждении автоматизированной системы учета в нее необходимо внести все сведения из журналов (книг) учета электронных копий ЭФП, ведение которых осуществлялось в традиционной форме.

Программное обеспечение (система) учета и управления цифровым контентом должно быть интегрировано с программным комплексом "Архивный фонд" на уровне "Документ", или с тем программным обеспечением, которое используется в целях осуществления автоматизированного учета документов Архивного фонда.

2.5. ЭФП состоит из трех массивов электронных копий:

- массива мастер-копий, записанного на электронные носители (гибкие диски с указанием содержания на обложках либо съемные жесткие диски с включением в структуру информационного массива текстового файла (формат .txt) с перечнем хранящихся на носителе электронных копий¹), и не предназначенного для использования (ЭФП-1);
- массива рабочих копий (копий первого поколения, дубликатов), хранящегося на сервере (либо на съемных жестких дисках при отсутствии сервера), с включением в структуру информационного массива текстового файла (формат .txt) с перечнем хранящихся на носителе электронных копий. Данные копии предназначены для постоянного использования с целью последующей переработки (ЭФП-2);

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007),

ГОСТ Р 33.505-2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием.

ГОСТ Р 33.1.02-2008 Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов. Общие технические условия.

ГОСТ Р 33.3.02-2008 Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения

- массива всех копий второго и последующих поколений, созданных в различных целях, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках и предназначенного для многократного использования (ЭФП-3).

2.6. В соответствии с теорией хранения цифровой информации необходимо осуществлять хранение электронных мастер-копий и рабочих копий не менее чем в двух экземплярах каждый, записанных на различные носители информации, которые хранятся на физическом удалении друг от друга.

Рекомендованные комбинации носителей информации для хранения электронных копий различного назначения¹:

Электронные мастер-копии: сервер/CD-R; сервер/DVD-R; съемные жесткие диски/CD-R; съемные жесткие диски/DVD-R, сервер/DVD-R/магнитная лента, сервер/DVD-R/Система хранения данных (СХД).

При использовании сервера обязательным является формирование RAID-массивов².

Учитывая, что экземпляр внешнего носителя с записанными электронными мастер-копиями (контрольный экземпляр) должен храниться, как правило, в специальном подразделении или у работника архивного учреждения, в чьи функции входит хранение и учёт электронных копий ЭФП, в рекомендуемые комбинации носителей информации для хранения электронных мастер-копий обязательно должны включаться CD-R или DVD-R диски (компакт- или оптические диски с однократной записью информации).

В случае если в архиве отсутствуют серверы, возможно осуществлять хранение электронных мастер-копий на CD-R/DVD-R дисках, записанных в нескольких (не менее чем в 2-х) экземплярах.

Категорически недопустимо хранить электронные мастер-копии архивных документов на жестких дисках компьютеров, особенно, если компьютеры включены в локальную сеть архива и/или имеют доступ к сети Интернет.

2.7. Каждая электронная копия архивного документа независимо от типа копии и ее назначения в структуре программного обеспечения должна

¹ П. 4.1 Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с.

² RAID - массив (англ. redundant array of independent disks — избыточный массив независимых жестких дисков) — массив из нескольких дисков, управляемых контроллером, взаимосвязанных скоростными каналами и воспринимаемых внешней системой как единое целое. В зависимости от типа используемого массива может обеспечивать различные степени отказоустойчивости и быстродействия. Служит для повышения надежности хранения данных и/или для повышения скорости чтения/записи информации

быть описана набором метаданных¹. Наборы метаданных для каждого типа электронных копий, которые должны быть представлены в программном обеспечении по учету и управлению цифровым контентом, должны включать в себя:

- информацию, характеризующую подлинник архивного документа, с которого сделана электронная копия;
- технические метаданные, описывающие процесс создания копии документа (дата, время создания рабочей копии, фамилию оператора, проводившего репликацию², протоколы оценки качества электронной копии (на этапе репликации файлов на внешние носители информации);
- маркировку электронной копии.

2.8. Электронные копии ЭФП учитываются по единицам учета и единицам хранения.

Единица хранения электронных копий ЭФП - физически обособленный носитель информации (оптический диск) с записью одного или нескольких электронных документов либо части электронного документа при его большом объеме.

Единица учета электронных копий ЭФП – файл или совокупность файлов, составляющих образ дела, записанный на одном или нескольких носителях (см. л. 18).

Информационный объем электронных копий ЭФП указывается в мегабайтах (Мб).

2.9. Архивным шифром единицы хранения электронных копий ЭФП является номер единицы хранения по соответствующей книге (журналу) учета копий с добавлением индекса "ЭФП".

Например: № 19-ЭФП / Ф. П-2. Оп. 1. Д. 255, 256, 257, 258, 259.

Архивный шифр проставляется на вкладыше компакт-диска черными чернилами. В случае если вкладыш создается в компьютерной программе (например, Word, Excel) с последующей распечаткой, архивный шифр рекомендуется оформлять крупным размером жирного (полужирного) шрифта.

2.10. В описях документов, а также в номерниках особо ценных документов, книгах учета и описания фотодокументов в графе "Примечание" напротив заголовка оцифрованной для включения в ЭФП

¹ Метаданные – это структурированная информация об электронном ресурсе любого типа (в данном случае – электронной копии архивного документа), которая используется для идентификации электронной копии, ее описания, учета, управления ее жизненным циклом, включая использование и предоставление доступа к ней.

² Репликация — это процесс, под которым понимается копирование данных из одного источника на другой (или на множество других) и наоборот

единицы хранения, проставляется штамп "ЭФП". Если оцифрованы все дела, включенные в опись, то соответствующий штамп проставляется только на титульном листе и обложке описи.

Аналогичные штампы проставляются на обложках оцифрованных дел и упаковках фотодокументов.

3. Учет электронных копий ЭФП

Все этапы работы с электронными копиями ЭФП с момента их создания и до передачи на хранение должны сопровождаться заполнением соответствующих учетных документов (учетных баз данных).

3.1. При наличии в архивном учреждении базы данных по учету электронных копий документов¹ по окончании оцифрования документов на бумажном носителе сведения о создании электронных копий документов дел вносятся в базу данных работниками архивного учреждения (п. 2.2). База позволяет учитывать выдачу и возврат дел, их сканирование и скрепление (объединение файлов в дело) после оцифрования, обеспечивает автоматическое формирование отчетов.

В базу данных вносятся следующие сведения: номера фондов, номера дел, количество листов, даты выдачи, сканирования, возврата дел, количество отсканированных страниц, дату скрепления файлов, количество скрепленных страниц, фамилию сотрудника, осуществлявшего сканирование. В графе "Примечание" отмечается отсутствие листов, нарушение нумерации листов в сканируемом деле; факт прекращения сканирования в связи с низкой контрастностью, "выпадением" текста и т.п. особенности сканируемого дела.

3.2. При отсутствии в архивном учреждении подобной базы данных по окончании оцифрования документов на бумажном носителе дела заносятся в Журнал учета создания электронных копий ЭФП (архивных дел) (приложение № 1) с указанием даты оцифрования, номера фонда, описи, дела, количества листов в деле, количества созданных файлов (образов)², объема цифровых копий в Мб, даты записи на диск, порядкового номера диска³. Одновременно в графе "Примечание" журнала отмечается отсутствие листов в сканируемом деле и нарушение

¹ В государственном архиве Хабаровского края ведется база данных "Учет оцифрования".

² Количество листов в деле и количество созданных файлов (образов) может расходиться при наличии информации на оборотной стороне листа.

³ В процессе создания ЭФП возможно ведение технологического учета записанных гибких дисков до момента передачи их на хранение. Дискам присваиваются порядковые технологические номера и делается запись в журнал учета дисков, где отражается технологический номер диска, наименования дел, записанных на диске, а также дата записи диска. Эта информация впоследствии отражается в акте приема-передачи на хранение.

нумерации в деле; факт прекращения сканирования в связи с низкой контрастностью, "выпадением" текста.

По аналогичной форме заполняется Журнал учета создания электронных копий документов с микроформ, где вместо количества листов указывается количество кадров в деле.

Ведение журналов осуществляется работниками, которые занимаются созданием цифровых копий ЭФП.

На 01 января каждого года во всех журналах учета создания электронных копий документов по видам носителей руководителями соответствующих структурных подразделений (сотрудником архивного учреждения) составляется итоговая запись о количестве созданных за год электронных копий ЭФП.

3.2.1. В Журнал учета создания электронных копий ЭФП в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов и количества копий) на основании заказа на изготовление копий заносится каждое оцифрованное дело. По журналу учета создания электронных копий документов единицам хранения (оптическим дискам) присваиваются учетные номера (см. графу 10 приложения № 1), которые являются составной частью их архивных шифров.

3.3. На завершающем этапе производства электронных копий ЭФП на вкладыше компакт-диска/гибкого диска указываются: номер диска, поисковые данные документов, с которых изготовлены цифровые копии (номер фонда, номер описи, номер дела, номера листов), количество файлов, записанных на диск, общий объем файлов в мегабайтах, дата записи файлов.

Например:

№ диска 19

№ фонда Ф. П-2

№ описи 1

№ ед. хр. 255, 256, 257, 258, 259

Количество файлов 978

Объем 4044,8 Мб

Год записи 2011

3.4. Записанные на оптические диски электронные копии документов ЭФП передаются на хранение по акту приема-передачи на хранение (приложение № 2) работнику соответствующего структурного подразделения, ответственному за хранение ЭФП.

Полученные по акту приема-передачи электронные копии документов ЭФП на оптических дисках вносятся работником, ответственным за

хранение ЭФП, в Книгу учета поступлений электронных копий документов в валовом порядке, независимо от фондовой принадлежности документов (приложение № 3). На основании актов приема-передачи заносится каждая единица хранения. В графе "Примечание" указывается комплектность единиц хранения ЭФП.

На 01 января каждого года в Книге учета поступлений электронных копий документов составляется итоговая запись о количестве поступивших за год электронных копий ЭФП.

3.5. Сведения о создании копий ЭФП уникальных документов вносятся в раздел 6 Листа учета и описания уникального документа с указанием даты оцифрования и вида носителя копии.

Объем ЭФП ежегодно отражается в Паспорте архива¹. Объем вновь созданного за год ЭФП учитывается в Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января каждого года.

3.6. В качестве вспомогательного учетного документа, фиксирующего изменение единиц хранения и/или информационного объема ЭФП в результате миграции (перезаписи)² на новые носители ведется Журнал учета миграций (перезаписей) электронных документов (приложение № 4). Сведения в журнал вносятся работником структурного подразделения, в чьи функции входит обеспечение сохранности документов и фондов, ответственным за хранение ЭФП, в соответствии с актами о миграции (перезаписи) электронных документов (приложение № 5).

На 01 января каждого года в журнале составляется итоговая запись о количестве единиц хранения/единиц учета, подвергшихся миграции (перезаписи), в том числе ЭФП. Акты о миграции (перезаписи) электронных документов, проверок наличия и технических проверок ЭФП, а также акты приема-передачи ЭФП на хранение помещаются в дело фонда.

3.7. При внеплановом сканировании отдельных документов в процессе подготовки сборников, выставок и т.п. их цифровые копии также следует учитывать в отдельном журнале - Журнале учета создания электронных копий отдельных документов (Приложение № 6), чтобы при плановом сканировании дел, в составе которых находятся данные документы, исключить их повторное сканирование (рескан³).

¹ П. 2 (графа 2) Приложения № 1 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утв. приказом Росархива от 11.03.1997 № 11.

² Миграция электронных документов – перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования (п. 3.11 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "СИБИД. Управление документами. Общие требования").

³ Для накопления электронных копий отдельных документов целесообразно создание специальной папки в ЛВС для последующей записи на диски для включения в общий массив ЭФП.

Во избежание повторного сканирования одних и тех же документов сотрудники, в чьи функции входит создание ЭФП, обязаны перед передачей-приемом документов на сканирование убедиться в том, что документы прежде не проходили процедуру оцифровки. В случае если документ уже оцифрован, все работы по выполнению заказа на создание ЭФП производятся с его рабочей электронной копией. Повторное сканирование (оцифровка) документов недопустимо!¹

Формы учетных документов, приведенные в Методических рекомендациях, могут быть дополнены графами для внесения других необходимых сведений, не учтенных в приложениях.

¹ Результаты современных исследований свидетельствуют о том, что даже однократное сканирование документа сокращает его "жизнь" на срок от 25 до 50 лет в зависимости от носителя информации и применяемого сканирующего устройства (см.: П. 2.13 Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом /Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с.).

Журнал учета создания электронных копий ЭФП (архивных дел)

№ п/п	Дата оцифров ки	Сведения о делах, входящих в ед. учета ЭФП			Кол-во листов (кадров) ¹	Кол-во электронн ых копий документо в (файлов)	Объем электрон ных копий, Мб	Дата записи на диск	Порядков ый номер диска	Примечание
		№ фонда	№ описи	№ дела						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего оцифровано за _____ год _____ дел,
(цифрами и прописью)

_____ листов/ электронных копий документов.
(цифрами и прописью)

Итого на 01.01.20____ оцифровано _____ дел,
(цифрами и прописью)

_____ листов/ электронных копий документов.
(цифрами и прописью)

Наименование
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма журнала учета создания электронных копий документов

¹ При создании электронных копий фотодокументов, копий с микроформ указывается количество кадров.

Приложение № 2

Краевое государственное
бюджетное учреждение
"Государственный архив
Хабаровского края"
(КГБУ ГАХК)

АКТ

00.00.0000 № 00

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
КГБУ ГАХК

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

приема-передачи электронных
копий документов на хранение

№ п/п	№ ед. хр. ¹	Кол-во передаваемых ед. хр./ ед. уч. ЭФП	Кол-во листов (файлов), Мб	Дата оцифро- вания	Дата записи на диск	Кол-во дел, включен ных в ед. хр. ЭФП	Сведения о делах, входящих в ед. хр. ЭФП			Приме- чание
							№ фондов	№ описей	№ дел	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого принято _____ ед. хранения (ед. учета) ЭФП
(цифрами и прописью)

_____ файлов/листов/листов с оборотами/ Мб
(цифрами и прописью)

Сдал _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Форма акта приема передачи электронных копий фонда пользования на хранение

¹ Номер диска по журналу учета создания электронных копий ЭФП (архивных дел)

Книга учета поступлений электронных копий документов

Номер ед. хр. (диска)	Дата посту- пления	Номер акта приема- передач и	Дата скани- рования	Дата запи- си на диск	Кол-во Мбайт в ед. хр.	Кол- во дел в ед. хр.	Сведения о делах, входящих в ед. хр. ЭФП			Примечание
							№ фонд а	№ описи	№ дел а	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего поступило за _____ Год

_____ ДИСКОВ
(цифрами и прописью)

на _____ дел.
(цифрами и прописью)

Итого на 01.01.20____ поступило _____ ДИСКОВ
(цифрами и прописью)

на _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Журнал учета миграций (перезаписей) электронных документов

Дата миграции/перезаписи	Номер ед. хр. (диска)	Исходные данные			Новые данные			Номер акта миграции / перезаписи	Примечание
		№ ед. хр.	Формат	Объем (Мб)	№ ед. хр.	Формат	Объем (Мб)		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11

Итого подвергалось миграции (перезаписи) за _____ год

_____,
(цифрами и прописью ед. учета ЭФП)

(цифрами и прописью ед. хранения ЭФП)

объемом _____ Мбайт
(цифрами и прописью)

Итого на 01.01.20____ числится:

_____ ед. учета,
(цифрами и прописью)

_____ ед. хранения,
(цифрами и прописью)

подвергшихся миграции (перезаписи) _____ объемом _____ Мбайт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего годовую запись _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма журнала учета миграций (перезаписей) электронных документов

Приложение № 5

Краевое государственное
бюджетное учреждение
"Государственный архив
Хабаровского края"
(КГБУ ГАХК)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
КГБУ ГАХК

АКТ

00.00.0000

№ 00

Подпись

Расшифровка подписи

" " 20__ г.

проведения миграции
электронных документов

Фонд №

(название фонда)

Опись №

(название описи)

Ед. хр. №, статус экземпляра

Цель проведения миграции

Итого:

Контрольные характеристики ЭД до миграции:

ед.уч. объемом байт

в составе / папок/файлов

количество файлов по типам форматов: _____ объемом _____ байт, _____ объемом _____ байт

_____ объемом _____ байт _____ объемом _____ байт

кол-во записей баз данных

кол-во полей баз данных

кол-во листов эл. таблиц

Контрольные характеристики ЭД до миграции:

ед. уч. объемом

байт в составе / папок/файлов

количество файлов по типам форматов: _____ объемом _____ байт, _____ объемом _____ байт

_____ объемом _____ байт, _____ объемом _____ байт

кол-во записей баз данных

кол-во полей баз данных

кол-во листов эл. таблиц

Причина изменения количества компьютерных файлов при миграции:

Другие контрольные характеристики комплекса ЭД

Алгоритм расчета контрольной суммы

Работу по миграции выполнил:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта проведения миграции электронных документов

Журнал учета создания электронных копий отдельных документов

№ п/п	Дата оцифр овки	Сведения о делах, содержащих отсканированные документы				Носитель	Кол-во электронн ых копий документо в (файлов)	Формат/ разрешен ие	Объём электрон ных копий, Мб	Условное обозначен ие места хранения файла (папки) ¹	Фамили я сканиро вщика	Примеч ание
		№ фонда	№ описи	№ дела	№ листа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всего внесено (оцифровано) за _____ год

Итого на 01.01.20____ оцифровано _____ страниц,
(цифрами и прописью)

_____ кадров
(цифрами и прописью)

Наименование
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма журнал учета создания электронных копий отдельных документов

¹ После включения в ЭФП в графе делается соответствующая отметка с указанием шифра диска ЭФП

Список источников:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в ред. от 02.03.2016, 23.05.2016).
 2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016).
 3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19).
 4. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с.
 5. Методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в государственных архивах / В.Д. Банасюкевич. - М.: ВНИИДАД, 2007. – 114 с.
 6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "СИБИД. Управление документами. Общие требования".
 7. ГОСТ Р 33.3.02-2008 Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения.
 8. ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов.
 9. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (Тестирование выборочного массива документов федеральных архивов) / М.И. Пилипчук, А.Н. Балакирев, Л.В. Дмитриева, Г.З. Залаев. – М.: РГАНТД, 2011. [Электронный ресурс.] /Архивы России. Режим доступа к ресурсу: URL: <http://archives.ru/documents/rekomendacii-po-obespecheniju-sohrannosti-informaci-na-diskah.shtml> (дата обращения 28.07.2016).
-

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Примерная номенклатура дел муниципального общеобразовательного учреждения (далее – общеобразовательное учреждение) разработана с целью оказания методической помощи в организации работы по обеспечению сохранности, учету, систематизации документов, а также формированию и оформлению дел и передаче их в архив общеобразовательного учреждения.

Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения разработана на основе изучения состава и содержания документов, создающихся в деятельности муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений "Гимназия № 1", "Гимназия № 5"; муниципальных автономных общеобразовательных учреждений "Лицей инновационных технологий", "Математический лицей", краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения "Краевой центр образования".

Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения (далее – примерная номенклатура дел) представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве общеобразовательного учреждения, является методическим пособием, носит рекомендательный характер и используется при составлении индивидуальной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения.

При разработке примерной номенклатуры дел были использованы следующие нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

3. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2014 г. № 665 "О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение".

5. Правила оказания платных образовательных услуг (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706).

6. Общие требования к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об

использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества (утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 114н).

7. Приказ Федеральной службы государственной статистики от 27 августа 2012 г. № 466 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью общеобразовательных учреждений".

8. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 "О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".

9. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2015 г. № АП-58/18 "Об оказании платных образовательных услуг".

10. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526).

12. СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 45).

13. СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25).

14. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (утв. приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 12 марта 2014 г. № 177).

15. Порядок проведения самообследования образовательной организацией (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462).

16. Положение об организации горячего питания для обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа "Город Хабаровск" (утв. приказом управления образования администрации города Хабаровска от 30 августа 2013 г. № 1081).

17. Уставы общеобразовательных учреждений.

При подготовке примерной номенклатуры дел использованы нормативные правовые акты, действующие по состоянию на 17 ноября 2015 года.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел необходимо руководствоваться, помимо вышеуказанных нормативных документов, уставом общеобразовательного учреждения, инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием и данной примерной номенклатурой дел; учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в конкретном общеобразовательном учреждении, и требования архивных учреждений к номенклатуре дел.

Дела, включенные в примерную номенклатуру дел, систематизированы по основным направлениям деятельности, а внутри разделов – по степени значимости документов и с учетом их взаимосвязи. Примерная номенклатура дел включает 14 разделов, которые расположены в следующем порядке:

1. Руководство и контроль
2. Образовательная деятельность
3. Воспитательная работа
4. Библиотечное обслуживание
5. Музейная работа
6. Информатизация
7. Кадровое обеспечение
8. Бухгалтерский учет и отчетность
9. Охрана труда и техника безопасности
10. Административно-хозяйственная деятельность, обеспечение безопасности
11. Медицинское обеспечение
12. Организация питания
13. Делопроизводство и архив
14. Профсоюзная работа

Структура индивидуальной номенклатуры дел общеобразовательного

учреждения может не соответствовать предложенной структуре примерной номенклатуры дел.

Индивидуальная номенклатура дел в отличие от предлагаемой примерной номенклатуры дел может быть построена по структурному принципу в соответствии с утвержденным штатным расписанием. При составлении индивидуальной номенклатуры дел из примерной номенклатуры дел переносятся лишь те разделы и заголовки дел, которые фактически образуются в делопроизводстве общеобразовательного учреждения. Не следует механически переносить в индивидуальную номенклатуру те дела, которые в конкретном общеобразовательном учреждении не образуются.

Ежегодно номенклатура дел может изменяться, дополняться.

Индивидуальная номенклатура дел должна отражать все виды документов, фактически образующихся в деятельности общеобразовательного учреждения, в том числе не предусмотренные примерной номенклатурой дел, а также дела, формируемые в электронном виде.

Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, сроки хранения устанавливаются в соответствии с действующими перечнями документов.

В номенклатуре дел использовано условное название категории обучающихся в общеобразовательном учреждении – "учащиеся". В номенклатуре дел конкретного общеобразовательного учреждения могут быть использованы другие термины, например "ученики", "обучающиеся", если они предусмотрены уставом данного общеобразовательного учреждения.

Форма примерной номенклатуры представлена следующими графами: "Индекс дела", "Заголовок дела", "Срок хранения и № статьи по перечню", "Примечание".

Порядок расположения заголовков дел в разделах примерной номенклатуры закреплен индексацией (графа 1). Каждый индекс состоит из цифрового обозначения арабскими цифрами индекса раздела и порядкового номера заголовка дела в разделе, например: 01-04, 02-09, 03-10, 08-03 и др.

Во второй графе примерной номенклатуры дел перечислены заголовки дел, заводимых в делопроизводстве и отражающих основной состав документов, образующихся в деятельности общеобразовательного учреждения.

Заголовки дел переносятся в индивидуальную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел отдельные заголовки приведены в обобщенном виде.

Заголовки в индивидуальной номенклатуре дел указываются с учётом конкретных наименований дел, заводимых в делопроизводстве на

соответствующий календарный год. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве общеобразовательного учреждения, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении индивидуальной номенклатуры дел на предстоящий год.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел должны быть учтены особенности ведения делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

В индивидуальной номенклатуре дел заголовки дел могут конкретизироваться, уточняться. Заголовок примерной номенклатуры "Устав общеобразовательного учреждения" в индивидуальной номенклатуре может быть обозначен как "Устав гимназии". Заголовок "Положение (инструкция) об организации работы с персональными данными работников общеобразовательного учреждения" в индивидуальную номенклатуру дел может быть включен как "Положение о защите персональных данных работников гимназии" или "Положение о порядке обработки персональных данных работников лица" и т.п.

Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков индивидуальной номенклатуры. Так, например, заголовок примерной номенклатуры дел "Положение о формах получения образования в общеобразовательном учреждении" может быть использован для включения в индивидуальную номенклатуру дел нескольких заголовков отдельных дел: "Положение об обучении по индивидуальному учебному плану", "Положение о семейном образовании", "Положение о свободном посещении учебных занятий" и др. Таким же образом может быть использован заголовок из примерной номенклатуры дел "Протоколы заседаний методических объединений и документы (повестки, планы, отчеты, информации, доклады, справки) к ним", на основе которого в индивидуальную номенклатуру дел могут быть включены отдельные заголовки по количеству методических объединений. Заголовок "Учебные образовательные программы, разработанные в общеобразовательном учреждении (основные образовательные программы, программы отдельных учебных предметов, программы предметов внеурочной деятельности)" может быть разделен на несколько заголовков дел по видам программ.

Один и тот же заголовок примерной номенклатуры дел может быть включен в разные разделы индивидуальной номенклатуры дел, как, например, заголовок "Штатное расписание общеобразовательного учреждения, дополнения и изменения к нему", в соответствии со сложившейся в общеобразовательном учреждении практикой формирования дел может быть внесен одновременно в несколько разделов индивидуальной номенклатуры дел, например, в разделы

"Руководство и контроль", "Кадровое обеспечение" и "Бухгалтерский учет и отчетность". При этом следует учесть, что для данного дела только в одном из разделов будет проставлен срок хранения "Постоянно" – там, где будет храниться подлинник документа. В других разделах срок хранения данного документа "До минования надобности", в конце заголовка указывается слово "Копия", в графе "Примечание" указывается индекс дела, в котором находится подлинник.

При условии, если документы (штатное расписание, положения, правила, инструкции, должностные инструкции и т.п.) утверждаются приказами по основной деятельности, то подлинники данных документов формируются в деле с приказами.

Два или несколько дел примерной номенклатуры с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документации и при условии, что они относятся к одному направлению деятельности, могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело. Например, на основе заголовков примерной номенклатуры дел "Акты, распоряжения органа управления муниципальным имуществом о передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение общеобразовательного учреждения" и "Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом), бессрочного пользования земельным участком" в индивидуальную номенклатуру дел может быть включен один заголовок в уточненном виде "Акты, распоряжения Департамента муниципальной собственности о передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение общеобразовательного учреждения; договоры, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом".

Термин "документы" употребляется в качестве вида дела в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства. После этого термина в скобках указываются названия видов документов (не менее трех названий), которые должны быть сгруппированы в деле. Например, "Документы (заявления родителей (законных представителей), справки, письма) об освобождении от занятий учащихся".

В индивидуальной номенклатуре в заголовках дел с термином "документы" указываются те виды документов, которые характерны для конкретного общеобразовательного учреждения.

В заголовках дел со статистическими отчетами в индивидуальной номенклатуре дел указываются периодичность, наименования и формы отчетов,

действующих на момент составления номенклатуры дел общеобразовательного учреждения. Например, "Годовой статистический отчет школы "Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования" (ф. № ОШ-1)".

Дела с перепиской, которые включены в примерную номенклатуру дел в разные разделы в зависимости от направлений деятельности, в индивидуальную номенклатуру дел могут быть включены в один раздел, например, в "Руководство", в соответствие со сложившейся в учреждении практикой ведения делопроизводства.

В примерную номенклатуру дел в раздел "Информатизация" включены два заголовка с наименованием конкретных баз данных, используемых в общеобразовательных учреждениях: "База данных информационной системы "Перечень льготных профессий" и "База данных информационной системы "ЕГЭ". В случае появления и использования новых баз данных их следует включать в индивидуальную номенклатуру дел отдельными заголовками, сроки хранения указывать в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу данных.

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2014 г. № 665 "О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение" педагогические работники общеобразовательных учреждений имеют право на досрочное пенсионное обеспечение. В связи с этим, приказы по личному составу об очередных отпусках педагогических работников общеобразовательных учреждений подлежат долговременному хранению – 75 лет ЭПК, в связи с чем, они указаны в составе заголовка 07-03 примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения. Приказы учреждения об очередных отпусках всех остальных категорий работников хранятся 5 лет.

В раздел "Административно-хозяйственная деятельность, обеспечение безопасности" включены документы по различным вопросам (эксплуатация зданий и помещений, транспортное обслуживание, обеспечение безопасности учреждения), заголовки дел сгруппированы в блоки в соответствии с указанными направлениями работы без выделения подразделов.

В графе 3 примерной номенклатуры дел указаны сроки хранения.

Сроки хранения дел и номера соответствующих статей в примерной номенклатуре дел проставлены в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) – ТУ.

2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182) – ТУИ.

3. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г.) – ТП.

4. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (утв. приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176) – ПП.

5. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 г. № 493) – ПЗ.

6. Перечень форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения (утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 04 октября 1980 г. № 1030) – ПМД.

7. Рекомендации по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену (приложение к Письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2007 г. № 01-41/08-01) – Письмо Рособнадзора от 31.01.2007 № 01-41/08-01.

Сроки хранения отдельных документов, в разделе "Музейная работа", указаны в соответствии с Перечнем документов Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления при Совете Министров СССР 01 октября 1982 г.) – ПК.

Все сроки хранения являются обязательными при составлении индивидуальной номенклатуры дел и могут быть изменены только в сторону увеличения и по согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского

края. Уменьшать указанные сроки хранения запрещено.

В примерной номенклатуре дел отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) сделана в случае, когда она предусмотрена типовыми и ведомственными перечнями документов. Отметка "ЭПК" предполагает, что отдельные документы из этой группы имеют научно-историческую ценность и после окончания срока хранения подлежат особо тщательному поллистному просмотру с целью отбора на постоянное хранение. Самовольное снятие указанной в сроке хранения отметки "ЭПК" не допускается.

Срок "До минования надобности" (ДМН) означает, что срок хранения таких дел определяется общеобразовательным учреждением с учетом сроков возможного практического использования документов, но не может быть менее 1 года.

Срок "До замены новыми" (далее – ДЗН) означает, что документы отбираются к уничтожению после составления заменяющих их новых документов.

Исчисление срока хранения дел производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Документы, имеющие срок хранения "постоянно", в общеобразовательных учреждениях, не являющихся источниками комплектования архивного учреждения, хранятся на месте до ликвидации общеобразовательного учреждения. В случае ликвидации общеобразовательного учреждения указанные документы принимаются на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение по принципу выборки учреждений и документов.

В графе 4 "Примечание" примерной номенклатуры дел приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, делаются дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, например, "Ведутся в электронном виде". Примечания, используемые в номенклатуре дел, уточняющие сроки хранения, в необходимых случаях переносятся в индивидуальную номенклатуру дел. Примечания к срокам хранения документов, установленные в типовых и отраслевых (ведомственных) перечнях документов, как правило, увеличивают срок хранения посредством установления условий (обстоятельств), с момента (или при условии) совершения (или завершения) которых, начинается отсчет указанного срока хранения. Поэтому при составлении индивидуальной номенклатуры дел такие примечания следует учитывать.

Следует отметить, что отдельные категории документов в общеобразовательных учреждениях формируются в дела не по календарному, а

по учебному году. Так, приказы по основной деятельности учреждения, лицевые счета работников учреждения, переписка формируются в пределах календарного года, а приказы по контингенту учащихся, протоколы отдельных совещательных органов могут формироваться в пределах учебного года. Эту особенность необходимо учитывать при составлении индивидуальной номенклатуры дел, а также предусмотреть перечень таких документов в индивидуальной инструкции по делопроизводству. В индивидуальной номенклатуре дел в графе "Примечание" к каждому заголовку такого дела рекомендуем указывать: "Дело формируется за учебный год". В описи дел такие документы будут включаться по году заведения.

Индивидуальная номенклатура дел составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год ответственным за делопроизводство по прилагаемой форме (Приложение № 1) на общем бланке общеобразовательного учреждения или на чистом листе бумаги с воспроизведением реквизитов общего бланка, согласовывается с экспертной комиссией общеобразовательного учреждения, после чего утверждается директором общеобразовательного учреждения. Общеобразовательные учреждения – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в пять лет после согласования с экспертной комиссией общеобразовательного учреждения представляют индивидуальную номенклатуру дел на согласование с экспертно-проверочной комиссией в соответствующее архивное учреждение.

Форма индивидуальной номенклатуры дел определена "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526). Данные граф 1, 2, 4, а в отдельных случаях и 5 индивидуальной номенклатуры переносятся на обложки дел.

В графе 1 индивидуальной номенклатуры дел проставляются арабскими цифрами индексы дел. Индекс каждого дела состоит из двух частей, из которых первая часть – обозначение раздела, соответствующего структурному подразделению или направлению деятельности общеобразовательного учреждения, а вторая часть – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела.

В графу 2 вносятся заголовки дел.

В графе 3 в конце года против каждого заголовка проставляется количество единиц хранения (дел), заведенных в делопроизводство в течение года. Графа 3 служит для учета завершенных в делопроизводстве дел до их

описания или выделения к уничтожению.

В графе 4 указываются сроки хранения, установленные на основе типовых и ведомственных перечней, примерной номенклатуры дел.

В графу 5 переносятся уточнения к срокам хранения, приведенные в графе "Примечание" примерной номенклатуры, иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении индивидуальной номенклатуры дел; делаются пояснения к отдельным видам документов, приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения; проставляются отметки о заведении дел, о выделении к уничтожению, о передаче в другую организацию, о переходящих делах и т.д.

Если в течение года в общеобразовательном учреждении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. В соответствии с этим рекомендуется раздел каждого структурного подразделения (или направления работы) начинать с нового листа и для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставлять резервные номера для пополнения ее новыми делами.

По окончании делопроизводственного года на основе данных графы 3 в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись (Приложение № 2), в которой отмечается фактическое количество заведенных дел (с учетом всех томов) постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения и дел, переходящих на другой год. Эти сведения доводятся до архивных учреждений края, если общеобразовательное учреждение является источником комплектования какого-либо из них.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Руководство и контроль			

1	2	3	4
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), министерства образования и науки Хабаровского края по основным вопросам деятельности общеобразовательных учреждений, присланные для сведения	До минования надобности (ДМН) ст. 1 б, 19 а ТУ	Относящиеся к деятельности общеобразовательного учреждения – постоянно
01-02	Приказы, распоряжения органа управления образованием администрации города, муниципального района (далее – орган управления образованием) о работе общеобразовательных учреждений, присланные для сведения	ДМН ст. 19 а ТУ	Относящиеся к деятельности конкретного общеобразовательного учреждения – постоянно
01-03	Инструкции, методические указания и рекомендации, инструктивные и методические письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора, министерства образования и науки Хабаровского края, органа управления образованием	3 года ст. 27 б ТУ	После замены новыми
01-04	Устав общеобразовательного учреждения, дополнения и изменения к нему	Постоянно ст. 50 а ТУ	
01-05	Свидетельства о государственной регистрации юридического лица – общеобразовательного учреждения, о постановке на учёт в налоговом органе	Постоянно ст. 39, 381 ТУ	
01-06	Акты, распоряжения органа управления муниципальным имуществом о передаче имущества общеобразовательному учреждению в оперативное управление, хозяйственное ведение	Постоянно ст. 124 ТУ	
01-07	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом), бессрочного пользования земельным участком	Постоянно ст. 125 ТУ	

1	2	3	4
01-08	Договор о взаимодействии с органом управления образованием	Постоянно ст. 51 ТУ	
01-09	Лицензия на право ведения образовательной деятельности и приложение к ней	Постоянно ст. 97 ТУ	
01-10	Свидетельство о государственной аккредитации, аттестации общеобразовательного учреждения и приложение к нему	Постоянно ст. 105 ТУ	
01-11	Положения о структурных подразделениях общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 55 а ТУ	
01-12	Положение об Общем собрании трудового коллектива общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
01-13	Положение о Наблюдательном совете общеобразовательного учреждения. Копия	3 года ст. 57 б ТУ	После замены новым. Подлинник в органе управления образованием
01-14	Положение о Попечительском совете общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
01-15	Положение о Приёмной комиссии общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
01-16	Протоколы Общего собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 18 ж ТУ	
01-17	Протоколы совещаний у директора общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 18 е ТУ	
01-18	Протоколы заседаний Наблюдательного совета общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 18 в ТУ	
01-19	Протоколы заседаний приёмной комиссии	5 лет ст. 561 а ТП	После окончания общеобразовательного учреждения или выбытия из него

1	2	3	4
01-20	Протоколы заседаний Попечительского совета общеобразовательного учреждения и документы (повестки, планы, решения, отчеты, доклады, информации, справки и др.) к ним	Постоянно ст. 18 г ТУ	
01-21	Приказы общеобразовательного учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ТУ	
01-22	Приказы общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в ТУ	
01-23	Штатное расписание общеобразовательного учреждения, дополнения и изменения к нему	Постоянно ст. 71 а ТУ	
01-24	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) общеобразовательного учреждения	75 лет ст. 74 ТУ	
01-25	Положение об условиях и порядке приема учащихся в общеобразовательное учреждение	Постоянно ст. 27 а ТУ	
01-26	Положение о школьной форме, дополнения и изменения к нему	Постоянно ст. 27 а ТУ	
01-27	Программа развития общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 267 ТУ	
01-28	Муниципальное задание на оказание услуг и дополнения к нему; отчеты о его выполнении	Постоянно ст. 6 ТУ	
01-29	Годовой план работы общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 285 а ТУ	
01-30	Годовой отчет о работе общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 464 б ТУ	
01-31	Годовой отчет общеобразовательного учреждения о результатах самообследования и аналитическая записка к нему	Постоянно ст. 468 ТУ	Размещается на официальном сайте общеобразовательного учреждения

1	2	3	4
01-32	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой деятельности общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 83 ТУ	
01-33	Планы и отчеты о работе приёмной комиссии общеобразовательного учреждения	10 лет ЭПК ст. 563 а ТП	
01-34	Коллективный договор	Постоянно ст. 576 ТУ	
01-35	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст. 773 ТУ	После замены новыми
01-36	Тарификационные ведомости (списки)	75 лет ст. 593 ТУ	
01-37	Технический паспорт здания общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 802 ТУ	После ликвидации здания, сооружения. Паспорта зданий и сооружений памятников архитектуры и культуры – постоянно
01-38	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищённости общеобразовательного учреждения (паспорт безопасности)	Постоянно ст. 869 ТУ	Хранится на месте
01-39	Паспорт дорожной безопасности общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 869 ТУ	Хранится на месте
01-40	Социальный паспорт общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 36 ПП	
01-41	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 79 а ТУ	
01-42	Документы (акты, справки, предписания, заключения, отчеты, представления, докладные записки) о комплексных и тематических проверках общеобразовательного учреждения вышестоящими и контрольно-надзорными органами	Постоянно ст. 173 а ТУ	Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК

1	2	3	4
01-43	Документы (исторические и тематические обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы, видеодокументы, предметы музейного характера и др.) об истории общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 95 ТУ	
01-44	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты) о награждении общеобразовательного учреждения за участие в выставках, конкурсах, олимпиадах	Постоянно ст. 539 ТУ	
01-45	Обращения (жалобы, претензии, заявления) граждан, родителей (законных представителей) учащихся	5 лет ЭПК ст. 183 б ТУ	
01-46	Переписка с органом управления образованием и другими учреждениями отрасли по вопросам основной деятельности общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 33, 35 ТУ	
01-47	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 258 а ТУ	
01-48	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 258 в ТУ	
01-49	Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний	5 лет ст. 176 ТУ	
01-50	Журнал регистрации обращений (жалоб, претензий, заявлений) граждан, родителей (законных представителей) учащихся	5 лет ст. 258 е ТУ	
02. Образовательная деятельность			
02-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора, министерства образования и науки Хабаровского края по вопросам образовательной деятельности. Копии	ДМН ст. 1 б, 19 а ТУ	Подлинники в деле 01-01

1	2	3	4
02-02	Приказы, распоряжения органа управления образованием по вопросам образовательной деятельности. Копии	ДМН ст. 19 а ТУ	Подлинники в деле 01-02
02-03	Инструкции, методические указания и рекомендации, инструктивные и методические письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора, министерства образования и науки Хабаровского края, органа управления образованием по вопросам образовательной деятельности. Копии	ДМН ст. 27 б ТУ	Подлинники в деле 01-03
02-04	Приказы, распоряжения, инструктивные и методические письма, методические рекомендации Рособнадзора о проведении государственной итоговой аттестации. Копии	ДМН ст. 19 а, 27 б ТУ	Подлинники в делах 01-01, 01-03
02-05	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) общего образования, Федеральные компоненты государственных образовательных стандартов (ФКГОС) общего образования, присланные для использования в работе	3 года ст. 25 б ТУ, ст. 789 ПП	После замены новыми
02-06	Федеральный базисный учебный план по программам общего образования, присланный для использования в работе	ДМН ст. 711 б ТУ	
02-07	Положение о Педагогическом совете	Постоянно ст. 57 а ТУ	
02-08	Положение о Научно-методическом совете общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
02-09	Положение о Методическом объединении общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
02-10	Положение о Научном обществе учащихся общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	

1	2	3	4
02-11	Протоколы заседаний Педагогического совета общеобразовательного учреждения и документы (повестки, планы, доклады, отчеты, информации, справки) к ним	Постоянно ст. 18 д ТУ, ст. 267 ПП	
02-12	Протоколы заседаний Научно-методического совета и документы (повестки, планы, отчеты, информации, доклады, справки) к ним	Постоянно ст. 18 д ТУ	
02-13	Протоколы заседаний методических объединений педагогов и документы (повестки, планы, отчеты, информации, доклады, справки) к ним	Постоянно ст. 18 д ТУ	
02-14	Документы (протоколы, планы, справки, отчеты) о работе научных объединений учащихся общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 18 д, 83 ТУ	
02-15	Положение о формах получения образования в общеобразовательном учреждении	Постоянно ст. 27 а ТУ	
02-16	Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации учащихся	Постоянно ст. 27 а ТУ	
02-17	Положение о профильных классах общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 27 а ТУ	
02-18	Положение о тьюторском сопровождении индивидуальных образовательных программ	Постоянно ст. 77 а ТУ	
02-19	Положение о логопедических группах общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 55 а ТУ	
02-20	Учебные образовательные программы, разработанные в общеобразовательном учреждении (основные образовательные программы, программы отдельных учебных предметов, программы предметов внеурочной деятельности)	Постоянно ст. 711 а ТУ	
02-21	Учебные образовательные программы других организаций, присланные для сведения	ДМН ст. 711 б ТУ	

1	2	3	4
02-22	Программно-методический комплекс общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 710 а ТУ	
02-23	Годовой план общеобразовательного учреждения по образовательной деятельности	5 лет ст. 290 ТУ	При отсутствии годовых планов работы общеобразовательного учреждения – постоянно
02-24	Годовой план работы тьютора и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	
02-25	Индивидуальные образовательные программы тьюторского сопровождения	5 лет ЭПК ст. 88, 290 ТУ	
02-26	Календарно-тематические планы тьюторского сопровождения	5 лет ст. 285 б ТУ	
02-27	Годовой план работы педагога-психолога и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	
02-28	Программа работы педагога-психолога с группой	5 лет ст. 290 ТУ	
02-29	Психокоррекционные и развивающие программы, разработанные сторонними организациями	ДМН ст. 711 б ТУ	
02-30	Годовой план работы учителя-логопеда и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	
02-31	Индивидуальные тематические планы работы учителя-логопеда	5 лет ст. 285 б ТУ	
02-32	Программы коррекционно-развивающих занятий учителя-логопеда	5 лет ЭПК ст. 88, 290 ТУ	
02-33	Годовой календарный учебный график общеобразовательного учреждения	1 год ст. 728 ТУ	
02-34	Годовые статистические отчеты общеобразовательного учреждения по основным видам деятельности	Постоянно ст. 467 б ТУ	

1	2	3	4
02-35	Годовой отчет общеобразовательного учреждения об итогах образовательной деятельности	5 лет ст. 475 ТУ	При отсутствии годовых отчетов о работе общеобразовательного учреждения – постоянно
02-36	Годовой отчет об использовании бланков аттестатов и акт об аттестационно-бланочной документации к нему	3 года ст. 206 ТУ	
02-37	Документы (сводки, аналитические таблицы, справки) об организации образовательной деятельности, представляемые в орган управления образованием	Постоянно ст. 86 ТУ	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
02-38	Документы (отчеты, докладные записки, акты и др.) о постановке учебной работы, выполнении учебных планов и программ, об изучении уровня преподавания, качества знаний	Постоянно ст. 269 ПП	
02-39	Отчеты, информации о логопедической помощи учащимся	1 год ст. 364 ПП	
02-40	Заключения по результатам проведенных психодиагностических исследований педагогом-психологом; сводные таблицы по результатам психодиагностических исследований по каждой группе и конкретным учащимся	5 лет ст. 469 б ТУ	После окончания или выбытия
02-41	Оперативные отчеты «Регистрация на экзамен. Выверка»	ДМН ст. 474 ТУ	
02-42	Методические разработки (рекомендации, методические письма, памятки), учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 28 а, 712 а ТУ	
02-43	Учебно-методические пособия по психодиагностике и психопрофилактической работе с родителями, педагогами, учащимися, разработанные сторонними организациями	ДМН ст. 712 б ТУ	

1	2	3	4
02-44	Протоколы государственной экзаменационной комиссии о результатах проведения государственной итоговой аттестации	5 лет ст. 327 ПП, Письмо Рособрнадзора от 31.01.2007 № 01-41/08-01	Поступают из органа управления образованием
02-45	Документы (отчеты, протоколы, ведомости оценок и др.) о переводных экзаменах	5 лет ст. 327 ПП	
02-46	Документы (экзаменационные задания, контрольно-измерительные материалы и др.) о подготовке к промежуточной аттестации учащихся	1 год ст. 503 ПП	Для углубленно изучаемых дисциплин
02-47	Экзаменационные работы учащихся	1 год ст. 587 ТП	
02-48	Списки учащихся по классам	10 лет ст. 514 е ТП	
02-49	Списки учащихся первых классов, рекомендованных для индивидуальных, групповых коррекционных занятий с педагогом-психологом	1 год ст. 970 ТУ	
02-50	Списки учащихся, тестируемых учителем-логопедом	1 год ст. 970 ТУ	
02-51	Расписания учебных занятий (уроков)	1 год ст. 728 ТУ	
02-52	Расписания занятий (график работы) учителя-логопеда	1 год ст. 728 ТУ	
02-53	Документы (расписания, планы, графики) о проведении тьюторской работы	1 год ст. 728 ТУ	
02-54	Дневник наблюдений тьютора за учащимся	3 года ст. 330 ПП	После окончания или выбытия
02-55	Карты психолого-медико-социальной помощи учащимся	3 года ст. 330 ПП	После окончания или выбытия
02-56	Речевые карты учащихся	3 года ст. 330 ПП	После окончания или выбытия

1	2	3	4
02-57	Документы (заявления родителей (законных представителей), справки, письма) об освобождении от занятий учащихся	5 лет ст. 920 ТУ	Заявления о приеме, выбытии учащихся хранятся в составе личных дел учащихся
02-58	Документы (программы, отчеты, работы и др.) об участии учащихся общеобразовательного учреждения в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, выставках	Постоянно ст. 48, 49 ПП	
02-59	Документы (копии приказов, распоряжений, положения, программы, планы подготовки, сметы расходов, задания, инструкции, списки участников и др.) об организации и проведении семинаров, конференций, конкурсов, всероссийских олимпиад учащихся	Постоянно ст. 92 а, 94 ТУ, ст. 66 а ТП	
02-60	Документы (планы, методические разработки, статьи, отчеты) об участии преподавателей общеобразовательного учреждения в федеральных программах, экспериментальных педагогических площадках, конференциях, конкурсах, грантах	Постоянно ст. 49 ПП	
02-61	Лучшие работы учащихся, завоевавшие призовые места на конкурсах различного уровня по отдельным предметам	Постоянно ст. 328 ПП, ст. 83 ТУ	
02-62	Классные журналы	5 лет ст. 605 ТП	Сводные ведомости успеваемости, изъятые из классных журналов – не менее 25 лет
02-63	Электронные журналы успеваемости учащихся	5 лет ст. 605 ТП	
02-64	Электронные сводные ведомости успеваемости учащихся	25 лет ст. 605 ТП	Ежегодно до 30 июня распечатываются на бумагу и подшиваются
02-65	Переписка с органом управления образованием по вопросам образовательной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32 ТУ	

1	2	3	4
02-66	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	75 лет ст. 528 а ТП	
02-67	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей за особые успехи в учении	75 лет ст. 528 а ТП	
02-68	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет ст. 493 ПП, ст. 605 ТП	
02-69	Журнал учета проведения факультативных занятий	5 лет ст. 332 ПП, ст. 605 ТП	
02-70	Журнал учета индивидуальных консультаций педагога-психолога и оказания методической помощи педагогическим работникам общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 258 е ТУ	
02-71	Журнал учета групповых форм работы педагога-психолога с педагогами, родителями, учащимися	5 лет ст. 605 ТП	
02-72	Журнал учета индивидуальных коррекционных занятий педагога-психолога с учащимися	5 лет ст. 605 ТП	
02-73	Журнал учета посещаемости логопедических занятий учащимися	5 лет ст. 605 ТП	
02-74	Журнал учета консультаций логопеда с родителями (законными представителями)	1 год ст. 728 ТУ	
02-75	Журнал учета групповых форм работы учителя-логопеда	5 лет ст. 605 ТП	
03. Воспитательная работа			
03-01	Положение о Родительском совете (комитете)	Постоянно ст. 57 а ТУ	
03-02	Положения об органах ученического самоуправления (Совете старшеклассников, Совете учащихся и др.)	Постоянно ст. 57 а ТУ	

1	2	3	4
03-03	Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	Постоянно ст. 57 а ТУ	
03-04	Положение о классном руководстве	Постоянно ст. 77 а ТУ	
03-05	Положение о Редакционном совете общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
03-06	Положение о Совете профилактики правонарушений среди учащихся	Постоянно ст. 57 а ТУ	
03-07	Положение о внутришкольном контроле и постановке учащихся на внутришкольный учёт и снятии с учёта	Постоянно ст. 57 а ТУ	
03-08	Протоколы заседаний Родительского совета (комитета) общеобразовательного учреждения и документы (повестки, планы, решения, доклады, информации, справки) к ним; отчеты о работе Родительского совета	Постоянно ст. 324, 325 ПП	
03-09	Протоколы общешкольных родительских собраний	Постоянно ст. 324 ПП	
03-10	Документы (протоколы, планы, решения, справки, отчеты и др.) о работе органов ученического самоуправления (Совете старшеклассников, Совете учащихся и др.)	Постоянно ст. 18 д ТУ	По каждому совету ведется отдельное дело
03-11	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) о работе Совета профилактики правонарушений среди учащихся	5 лет ЭПК ст. 193 ТУ	
03-12	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) о работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	5 лет ЭПК ст. 679 ТУ	После урегулирования конфликта
03-13	Документы (планы, справки, статьи, фотографии, отчеты и др.) о работе Редакционного совета общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 511 ТУ	

1	2	3	4
03-14	План (циклограмма) работы общеобразовательного учреждения по защите прав детей, предупреждению правонарушений и преступлений учащихся на учебный год и отчет о его выполнении	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	
03-15	Правила внутреннего распорядка учащихся	1 год ст. 773 ТУ	После замены новыми
03-16	Документы (планы мероприятий, сценарии, отчеты) о проведении воспитательной работы с учащимися	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	
03-17	Документы (планы работы, сценарии проведения мероприятий, списочный состав, переписка и др.) о работе детских общественных объединений	Постоянно ст. 83 ТУ	По каждому объединению ведется отдельное дело
03-18	Документы (планы работы, информации, справки, переписка и др.) о работе по военно-патриотическому воспитанию учащихся общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 372 ПП	
03-19	Документы (планы работы, сценарии, информации, фотодокументы и др.) о подготовке и проведении мероприятий, посвященных юбилейным датам в истории страны, города, общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 83, 90 а ТУ	
03-20	Документы (сценарии, тексты выступлений, вопросы к диспутам) по проведению внеклассных, культурно-массовых мероприятий	5 лет ЭПК ст. 966 ТУ	
03-21	Документы (планы, отчеты, программы и др.) о международном сотрудничестве и межкультурном взаимодействии	Постоянно ст. 486 ТУ	

1	2	3	4
03-22	Документы (планы, отчеты, справки, сведения, переписка) о совместной работе с правоохранительными органами по профилактике правонарушений, проводимой с учащимися	5 лет ЭПК ст. 188, 193 ТУ	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
03-23	Контрольные экземпляры многотиражной газеты общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 83 ТУ	
03-24	Документы (санитарно-эпидемиологические заключения, копии приказов, программы, планы мероприятий, списки детей, отчеты и др.) об организации оздоровительного лагеря при учреждении во время каникул	5 лет ЭПК ст. 87, 104 ТУ	
03-25	Режим дня оздоровительного учреждения с дневным пребыванием учащихся	1 год ст. 773 ТУ	После замены новым
03-26	Документы (сведения, справки, отчеты и др.) о взаимодействии с учебными заведениями высшего, среднего специального, профессионального образования по профориентации учащихся общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 504 ТУ	
03-27	Переписка с органом управления образованием по вопросам воспитательной работы	5 лет ЭПК ст. 32 ТУ	
03-28	Журнал учета работы группы продленного дня	5 лет ст. 333 ПП	
03-29	Журналы учета кружковой работы	5 лет ст. 332 ПП	Ведутся по каждому кружку отдельно
03-30	Журнал регистрации учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	5 лет ст. 195 ТУ	
03-31	Журнал регистрации правонарушений учащихся	5 лет ст. 195 ТУ	
04. Библиотечное обслуживание			

1	2	3	4
04-01	Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
04-02	Годовой план работы библиотеки общеобразовательного учреждения и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	
04-03	Документы (заявки, планы, акты, накладные, справки, перечни, переписка и др.) о комплектовании и работе библиотеки общеобразовательного учреждения	3 года ст. 526 ТУ	
04-04	Дневник учета работы библиотеки общеобразовательного учреждения	До ликвидации библиотеки ст. 815 ТП	
04-05	Отчетные ведомости движения библиотечного фонда	5 лет ст. 741 ПП	
04-06	Тематические и библиографические указатели литературы	ДМН ст. 527 ТУ	
04-07	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации библиотечных и справочно-информационных фондов	Постоянно ст. 427 ТУ	
04-08	Акты списания книг и периодических изданий	10 лет ст. 531 ТУ ст. 745 ПП	После проверки библиотечного фонда
04-09	Дневник учета читателей библиотеки	3 года ст. 752 ПП	
04-10	Карточки формуляров читателей	1 год ст. 746 ПП	После возвращения книг по данному формуляру
04-11	Картотека учебников	До ликвидации библиотеки ст. 532 ТУ	
04-12	Каталоги книг (систематический, алфавитный, предметный)	До ликвидации библиотеки ст. 532 ТУ	

1	2	3	4
04-13	Электронные каталоги книг, видеокассет, компакт-дисков	До ликвидации библиотеки ст. 532 ТУ	
04-14	Переписка с организациями по вопросам комплектования библиотек	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
04-15	Инвентарная книга учета библиотечного фонда школьных учебников	До ликвидации библиотеки ст. 532 ТУ	
04-16	Инвентарная книга учета библиотечного фонда художественной литературы	До ликвидации библиотечного фонда ст. 532 ТУ	
04-17	Суммарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ТУ	
04-18	Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников	До ликвидации библиотеки ст. 532 ТУ	
04-19	Книга регистрации поступающей литературы	5 лет ст. 765 ТУ	После списания литературы. При условии проведения проверки (ревизии)
04-20	Журнал учета выдачи книг, видеокассет, компакт-дисков	3 года ст. 259 е ТУ	После возвращения
05. Музейная работа			
05-01	Годовой план работы музея общеобразовательного учреждения и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
05-02	Акты приема-передачи музейных экспонатов	Постоянно ст. 246 ТУ	До ликвидации музея
05-03	Акты выдачи музейных экспонатов во временное пользование другим организациям и предприятиям	5 лет ЭПК ст. 251 ТУ	После возвращения экспонатов
05-04	Акты проверки наличия, состояния, утраты музейных экспонатов	Постоянно ст. 246 ТУ	До ликвидации музея

1	2	3	4
05-05	Документы (план работы, список членов актива, описания экспонатов, экспозиционный план музея и др.) о работе музея общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 755 ПП	
05-06	Переписка с организациями, частными лицами по вопросам работы музея, о передаче экспонатов в музей общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 89 ТУ	
05-07	Книга учета поступления и выдачи (выбытия) музейных экспонатов	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации музея
05-08	Книга учета фондов музея	Постоянно ст. 667 ПК	Хранится вместе с музейным фондом
05-09	Книга отзывов посетителей	Постоянно ст. 700 ПК	До ликвидации музея
05-10	Книга учета экскурсионной, массовой и методической работы музея	3 года ст. 695 ПК	
05-11	Книга регистрации посетителей музея	5 лет ЭПК ст. 699 ПК	
06. Информатизация			
06-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края по вопросам защиты информации и персональных данных. Копии	ДМН ст. 1 б ТУ	Подлинники в деле 01-01
06-02	Целевые программы, концепции информатизации общеобразовательного учреждения; документы (техническое задание, акты приёмки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Постоянно ст. 210 ТУ	
06-03	Паспорт информатизации общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 211 ТУ	
06-04	Положение о сайте общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 50 а ТУ	

1	2	3	4
06-05	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы) о внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК ст. 212 ТУ	
06-06	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК ст. 215 ТУ	После истечения срока действия договора
06-07	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет ст. 217 ТУ	
06-08	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	5 лет ст. 222 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
06-09	Программные продукты (комплексы)	Постоянно ст. 218 ТУ	Хранятся на месте
06-10	Эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации, разработанная в общеобразовательном учреждении	Постоянно ст. 219 а ТУ	Разработанная в других организациях – после замены новыми
06-11	База данных информационной системы "Перечень льготных профессий"	75 лет ст. 220 ТУ	
06-12	База данных информационной системы "ЕГЭ"	1 год ст. 220 ТУ	
06-13	Документы (договоры, акты, заключения, справки, модель угроз, отчеты об обследовании, переписка и др.) о состоянии защиты информации в учреждении	10 лет ЭПК ст. 224 ТУ	
06-14	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	ДЗН ст. 227 ТУ	
06-15	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети	3 года ст. 221 ТУ	После замены новыми

1	2	3	4
06-16	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера)	5 лет ст. 209 ТУ	
06-17	Сертификаты ключа электронной подписи	Постоянно ст. 232 ТУ	В форме электронного документа хранится не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписи
06-18	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 лет ст. 225 ТУ	
06-19	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной подписи и др.)	15 лет ЭПК ст. 233 ТУ	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
06-20	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности общеобразовательного учреждения, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	5 лет ЭПК ст. 553 ТУ	
06-21	Фото-, видеодокументы об истории общеобразовательного учреждения, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	Постоянно ст. 95 ТУ	
06-22	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной подписи	Постоянно ст. 244 ТУ	
06-23	Служебные заявки на техническое оснащение мероприятий	5 лет ст. 213 ТУ	

1	2	3	4
06-24	Переписка с органом управления образованием по вопросам информатизации общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 212 ТУ	
06-25	Журнал учета электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией	5 лет ст. 230 ТУ	
06-26	Журнал учета программного обеспечения	5 лет ст. 230 ТУ	
06-27	Журнал регистрации заявок на обслуживание и ремонт компьютерной техники	5 лет ст. 217 ТУ	
06-28	Журнал учета сдачи и приемки оборудования после ремонта	5 лет ст. 217 ТУ	
06-29	Журнал учета заявок на видео, фото, аудиопроизводство	3 года ст. 526 ТУ	
06-30	Журнал учета заявок на техническое оснащение мероприятий	3 года ст. 526 ТУ	
06-31	Журнал учета периодического тестирования средств защиты информации	5 лет ст. 230 ТУ	
07. Кадровое обеспечение			
07-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по кадровым вопросам. Копии	ДМН ст. 1 б ТУ	Подлинники в деле 01-01
07-02	Приказы, распоряжения органа управления образованием по кадровым вопросам. Копии	ДМН ст. 19 а ТУ	Подлинники в деле 01-02

1	2	3	4
07-03	Приказы общеобразовательного учреждения по личному составу (прием, перемещение, перевод, увольнение, премирование, все виды выплат, изменение фамилии, награждения, отпуска по уходу за ребенком, все виды отпусков педагогических работников, отпуска без сохранения заработной платы, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)	75 лет ЭПК ст. 19 б ТУ	
07-04	Приказы общеобразовательного учреждения по личному составу (очередные отпуска вспомогательного персонала, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки, взыскания, дежурства)	5 лет ст. 19 б ТУ	
07-05	Приказы общеобразовательного учреждения по контингенту учащихся (о приеме, выбытии, выпуске, поощрении, об индивидуальном обучении, о допуске к экзаменам и др.)	75 лет ЭПК ст. 19 б ТУ	
07-06	Приказы общеобразовательного учреждения по контингенту учащихся (об освобождении от занятий, о выговоре, наложении взысканий, об экскурсиях и др.)	5 лет ст. 19 б ТУ	
07-07	Положение (инструкция) об организации работы с персональными данными работников общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 655 а ТУ	
07-08	Положение об аттестационной комиссии общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
07-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии общеобразовательного учреждения об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и документы (планы, отчеты, рекомендации, предложения, заявления и др.) к ним	75 лет ЭПК ст. 696 ТУ	Об аттестации непедагогических работников – 15 лет ЭПК
07-10	Графики проведения аттестации работников общеобразовательного учреждения	1 год ст. 707 ТУ	

1	2	3	4
07-11	Годовой план повышения квалификации работников общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 719 а ТУ	
07-12	Планы мероприятий по защите персональных данных работников общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 207 ТУ	После замены новыми
07-13	Квартальные статистические отчёты о неполной занятости и движении работников; единовременный статистический отчёт об обучении работников общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 467 б ТУ	
07-14	Квартальные отчеты в Пенсионный фонд Российской Федерации "Поименный список к перечню льготных профессий"	75 лет ст. 901 ТУ	Ведутся в электронном виде. В конце года распечатываются на бумаге
07-15	Документы (доклады, отчеты, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно ст. 648 ТУ	
07-16	Документы (планы, отчеты, списки) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 691, 685 е ТУ	
07-17	Номенклатура должностей педагогических работников	3 года ст. 75 б ТУ	После замены новой
07-18	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, гражданско-правовые договоры, договоры об оказании платных образовательных услуг не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657 ТУ	
07-19	Типовые должностные инструкции работников общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 77 а ТУ	Индивидуальные работников – 75 лет
07-20	Книга учета личного состава работников общеобразовательного учреждения	75 лет ст. 695 а ТУ	
07-21	Алфавитная книга записи учащихся общеобразовательного учреждения	75 лет ст. 685 г ТУ	

1	2	3	4
07-22	Списки работников общеобразовательного учреждения	75 лет ст. 685 г ТУ	
07-23	Списки работников общеобразовательного учреждения, уходящих на льготную пенсию	75 лет ст. 901 ТУ	
07-24	Личные дела работников общеобразовательного учреждения	75 лет ЭПК ст. 656 б ТУ	
07-25	Личные дела учащихся общеобразовательного учреждения	3 года ст. 499 ТП	После окончания или выбытия
07-26	Личные дела работников общеобразовательного учреждения имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Постоянно ст. 656 а ТУ	Личные дела директоров общеобразовательных учреждений формируются в органах управления образованием
07-27	Личные карточки (ф. Т-2) работников (в том числе временных)	75 лет ЭПК ст. 658 ТУ	
07-28	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы, удостоверения, свидетельства и др.) работников и учащихся общеобразовательного учреждения	До востребования ст. 664 ТУ	Невостребованные – 75 лет
07-29	Документы (заявления, справки, служебные, докладные записки), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ТУ	
07-30	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 654 ТУ	
07-31	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	5 лет ЭПК ст. 661 ТУ	
07-32	Документы (справки, информации, расчеты, отчеты) о повышении квалификации работников общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 708 ТУ	
07-33	Аналитические справки по аттестации педагогов общеобразовательного учреждения	75 лет ЭПК ст. 704 ТУ	

1	2	3	4
07-34	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационной комиссии; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет ЭПК ст. 699 ТУ	
07-35	Документы (протоколы, справки, переписка и др.) о работе комиссии социального страхования	5 лет ЭПК ст. 903 ТУ	
07-36	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации работников общеобразовательного учреждения	75 лет ЭПК ст. 704 ТУ	
07-37	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению работников общеобразовательного учреждения государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 лет ЭПК ст. 735 б ТУ	
07-38	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ст. 746 ТУ	
07-39	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 666 ТУ	
07-40	Договоры с медицинскими страховыми организациями о медицинском обслуживании работников общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 909 ТУ	После истечения срока действия договора
07-41	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском обслуживании работников общеобразовательного учреждения	3 года ст. 913 ТУ	
07-42	Документы (представления, протоколы, ходатайства) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет ст. 676 ТУ	При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК

1	2	3	4
07-43	График предоставления очередных отпусков работникам общеобразовательного учреждения	1 год ст. 693 ТУ	
07-44	Переписка с органом управления образованием о повышении квалификации работников общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 709 ТУ	
07-45	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию работников общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 910 ТУ	
07-46	Переписка с Пенсионным фондом Российской Федерации о назначении льготных пенсий педагогическим работникам	10 лет ЭПК ст. 906 ТУ	
07-47	Переписка с военкоматами по воинскому учёту работников и учащихся	3 года ст. 690 ТУ	
07-48	Переписка со сторонними организациями по кадровым вопросам	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
07-49	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, перевод, увольнение, премирование, все виды выплат, изменение фамилии, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, все виды отпусков педагогических работников, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)	75 лет ст. 258 б ТУ	
07-50	Журнал регистрации приказов по личному составу (очередные отпуска вспомогательного персонала, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки, взыскания, дежурства)	5 лет ст. 258 б ТУ	
07-51	Журнал регистрации приказов учреждения по контингенту учащихся (о приеме, выбытии, выпуске, поощрении, об индивидуальном обучении, о допуске к экзаменам и др.)	75 лет ст. 258 б ТУ	

1	2	3	4
07-52	Журнал регистрации приказов учреждения по контингенту учащихся (об освобождении от занятий, о выговорах, наложении взысканий и др.)	5 лет ст. 258 б ТУ	
07-53	Журнал учета трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 лет ст. 695-б ТУ	
07-54	Журнал регистрации личных карточек (ф. Т-2)	75 лет ст. 695-б ТУ	
07-55	Журнал регистрации личных дел работников	75 лет ст. 695-б ТУ	
07-56	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 в ТУ	
07-57	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 897 ТУ	
07-58	Журнал учета работников, работающих по совместительству	ДМН ст. 574 ТУ	Для работников с тяжёлыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет
07-59	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учёту	3 года ст. 695 е ТУ	После увольнения
07-60	Журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692 ТУ	
07-61	Журнал учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, заявивших об изменении состояния здоровья	3 года ст. 695 е ТУ	После увольнения
08. Бухгалтерский учет и отчетность			
08-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, по вопросам финансирования, бухгалтерского учёта и отчетности. Копии	ДМН ст. 1 б ТУ	Подлинники в деле 01-01

1	2	3	4
08-02	Инструкции, методические указания и рекомендации, инструктивные и методические письма Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, органа управления образованием о предоставлении платных образовательных услуг. Копии	3 года ст. 27 б ТУ	Подлинники в деле 01-03
08-03	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по бухгалтерскому учёту и отчётности, присланные для сведения	3 года ст. 27 б ТУ	После замены новыми
08-04	Положения об оплате труда и премировании работников, об установлении надбавок и доплат к должностным окладам, о стимулирующем фонде оплаты труда работников общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 411 а ТУ	
08-05	Положение о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг и расходовании внебюджетных средств	Постоянно ст. 27 а ТУ	
08-06	Проекты штатного расписания; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	5 лет ЭПК ст. 72 ТУ	
08-07	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 314 б ТУ	
08-08	Годовой отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества	Постоянно ст. 327 б ТУ	
08-09	Годовой отчет общеобразовательного учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств	Постоянно ст. 327 б ТУ	
08-10	Годовой бухгалтерский отчет общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 352 а ТУ	

1	2	3	4
08-11	Квартальные бухгалтерские отчеты общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 352 б ТУ	При отсутствии годовых – постоянно
08-12	Месячные бухгалтерские отчеты общеобразовательного учреждения	1 год ст. 352 в ТУ	
08-13	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 467 б ТУ	
08-14	Квартальные статистические отчеты по основным направлениям деятельности общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 467 г ТУ	При отсутствии годовых – постоянно
08-15	Месячные статистические отчеты по основным направлениям деятельности общеобразовательного учреждения	1 год ст. 467 д ТУ	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
08-16	Годовые (квартальные, месячные) статистические отчеты по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 469 б ТУ	
08-17	Квартальные статистические отчеты по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности общеобразовательного учреждения	3 года ст. 469 г ТУ	
08-18	Месячные статистические отчеты по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности общеобразовательного учреждения	1 год ст. 469 д ТУ	
08-19	Квартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (ф. 4-ФСС)	Постоянно ст. 390 б ТУ	

1	2	3	4
08-20	Декларации и расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование (ф. РСВ-1 ПФР) и приложения (индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах работников общеобразовательного учреждения) к ним	75 лет ЭПК ст. 395, 905 ТУ	
08-21	Месячные статистические отчеты о численности и заработной плате работников общеобразовательного учреждения	1 год ст. 467 д ТУ	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
08-22	Еженедельные отчеты по товарному учету к требованию меню	5 лет ст. 362 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-23	Налоговые декларации (расчеты) общеобразовательного учреждения по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392 ТУ	
08-24	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно ст. 353 ТУ	
08-25	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 273 а ТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам и услугам – постоянно
08-26	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК ст. 272 ТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам и услугам – постоянно

1	2	3	4
08-27	Годовые отчеты о выполнении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Постоянно ст. 471 а ТУ	
08-28	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 326 ТУ	
08-29	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК ст. 382 ТУ	
08-30	Сведения, справки о совокупном доходе работников общеобразовательного учреждения за год и уплате налогов (сведения о доходах физических лиц)	5 лет ст. 396 ТУ	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
08-31	Реестры сведений о доходах физических лиц – работников общеобразовательного учреждения	75 лет ст. 397 ТУ	
08-32	Лицевые счета работников	75 лет ЭПК ст. 413 ТУ	
08-33	Сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости по начислению заработной платы работникам общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 412 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
08-34	Табели учета рабочего времени	5 лет ст. 586 ТУ	
08-35	Табели учета посещаемости дополнительных платных занятий учащимися	5 лет ст. 586 ТУ	

1	2	3	4
08-36	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896 ТУ	
08-37	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, гражданско-правовым договорам	5 лет ст. 456 б ТУ	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
08-38	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 600 ТУ	
08-39	Документы (копии решений судов, исполнительные листы, ведомости, переписка) об удержаниях из заработной платы работников общеобразовательного учреждения	ДМН ст. 416 ТУ	Но не менее 5 лет
08-40	Документы (копии отчетов, заявления, списки, выписки и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет ст. 415 ТУ	
08-41	Заявления о предоставлении стандартного налогового вычета и документы к ним	5 лет ЭПК ст. 382 ТУ	
08-42	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 412 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-43	Прейскурант (перечень) дополнительных платных образовательных услуг общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 297 а ТУ	
08-44	Документы (справки, обоснования, нормативы затрат, калькуляции и др.) о разработке и корректировке стоимости дополнительных платных образовательных услуг общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 299 а ТУ	
08-45	Документы учетной политики (рабочий план счётов, формы первичных учётных документов и др.)	5 лет ст. 360 ТУ	

1	2	3	4
08-46	Бухгалтерские учетные регистры (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, инвентарные списки и др.)	5 лет ст. 361 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии) Могут вноситься в номенклатуру дел с отдельными индексами
08-47	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, ордера, квитанции, накладные, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.)	5 лет ст. 362 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-48	Оборотные ведомости	5 лет ст. 361 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-49	Оборотная ведомость по продуктам питания	5 лет ст. 361 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-50	Главная книга	5 лет ст. 361 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-51	Кассовая книга	5 лет ст. 362 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-52	Акты приема, сдачи, списания имущества и материалов	5 лет ст. 362 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-53	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 402 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-54	Акты, справки проверок использования общеобразовательным учреждением средств субвенций краевого бюджета	5 лет ст. 402 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-55	Акты ревизий кассы	5 лет ст. 402 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
08-56	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений	Постоянно ст. 427 ТУ	
08-57	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет ст. 427 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-58	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 429 ТУ	
08-59	Документы (копии счетов, платежных поручений, счетов-фактур и др.) на поставку продуктов питания	4 года ст. 368 ТУ	
08-60	Договоры с потребителями платных образовательных услуг	5 лет ст. 443 ТУ	После истечения срока действия договора
08-61	Договоры на поставку продуктов питания	5 лет ст. 436 ТУ	После истечения срока действия договора
08-62	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.) с юридическими лицами	5 лет ЭПК ст. 440, 436 ТУ	После истечения срока действия договора. Могут формироваться отдельно по видам договоров
08-63	Договоры с работниками общеобразовательного учреждения о материальной ответственности	5 лет ст. 457 ТУ	После увольнения материально-ответственного лица
08-64	Документы (списки, заявления, справки и др.) о социальной поддержке учащихся из малообеспеченных и многодетных семей	ДЗН ст. 902 ТУ	

1	2	3	4
08-65	Переписка с налоговыми органами по вопросам налогообложения	5 лет ЭПК ст. 382, 384 ТУ	
08-66	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 275 ТУ	
08-67	Журнал учета договоров, соглашений (хозяйственных, операционных и др.)	5 лет ст. 459 г ТУ	После окончания срока действия договора, соглашения. Могут регистрироваться отдельно по видам договоров
08-68	Журнал учета основных средств (зданий, сооружений)	5 лет ст. 459 д ТУ	После ликвидации основных средств
08-69	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет ст. 459 з ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-70	Журнал учета доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 459 т ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-71	Журнал учета расчетов с организациями	5 лет ст. 459 ж ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-72	Журнал регистрации протоколов конкурсной комиссии общеобразовательного учреждения по осуществлению закупок	5 лет ст. 276 ТУ	
08-73	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах, котировках цен, аукционах	5 лет ст. 278 ТУ	
08-74	Книга учета хозяйственного имущества	5 лет ст. 459 л ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
09. Охрана труда и техника безопасности			

1	2	3	4
09-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам охраны труда и технике безопасности. Копии	ДМН ст. 16 ТУ	Подлинники в деле 01-01
09-02	Инструкция по охране труда и технике безопасности в общеобразовательном учреждении	Постоянно ст. 27 а ТУ	
09-03	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Постоянно ст. 604 ТУ	
09-04	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 609 ТУ	
09-05	Программы инструктажей: первичного, вводного, на рабочем месте, текущих	5 лет ст. 624 ТУ	
09-06	Документы (программы, списки, переписка и др.) об обучении работников технике безопасности	5 лет ст. 624 ТУ	
09-07	Акты, предписания контрольно-надзорных органов по охране труда и технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 603 ТУ	
09-08	Протоколы проверки знаний (аттестации) по охране труда и технике безопасности	5 лет ст. 625 ТУ	
09-09	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности в общеобразовательном учреждении	Постоянно ст. 606 ТУ	
09-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУ	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно

1	2	3	4
09-11	Документы (справки, акты, заключения) органов санитарно-эпидемиологического надзора о санитарном состоянии общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 641 ТУ	
09-12	Документы (списки, справки, информации и др.) о проведении медицинских осмотров работников	3 года ст. 914 ТУ	
09-13	Документы (положение, протоколы, акты, перечень рабочих мест, сводные ведомости рабочих мест, карты специальной оценки и др.) о специальной оценке условий труда	45 лет ЭПК ст. 602 ТУ	При тяжёлых, опасных, вредных условиях труда – 75 лет
09-14	Переписка с медицинскими учреждениями о проведении медицинских осмотров работников	5 лет ст. 646 ТУ	
09-15	Переписка с предприятиями, организациями по вопросам охраны труда и технике безопасности	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
09-16	Журналы учета вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности	10 лет ст. 626 б ТУ	На каждый вид инструктажа ведется отдельный журнал
09-17	Журнал учета инструкций по охране труда для работников общеобразовательного учреждения	10 лет ст. 626 б ТУ	
09-18	Журнал учета инструктажа по электробезопасности	10 лет ст. 626 б ТУ	
09-19	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу	5 лет ст. 626 в ТУ	
09-20	Журнал регистрации несчастных случаев, учёта аварий	Постоянно ст. 630 ТУ	
09-21	Журнал учета проведения аттестации по охране труда и технике безопасности работников общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 626 в ТУ	
10. Административно-хозяйственная деятельность, обеспечение безопасности			

1	2	3	4
10-01	Положения, правила, инструкции, методические указания по вопросам противопожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения	3 года ст. 27 б ТУ	После замены новыми
10-02	Инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях, на объектах общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 27 а ТУ	
10-03	Годовые отчеты о потреблении тепловой, электрической энергии и водопотреблении	3 года ст. 816 ТУ	
10-04	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов, продукции, оборудования	5 лет ст. 761 ТУ	
10-05	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния общеобразовательного учреждения	3 года ст. 866 ТУ	
10-06	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 861 ТУ	
10-07	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК ст. 862 ТУ	
10-08	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 883 ТУ	
10-09	Технические паспорта здания, сооружений общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 802 ТУ	После ликвидации здания, сооружения. Паспорта здания и сооружений памятников архитектуры и культуры – постоянно

1	2	3	4
10-10	Паспорт материально-технического обеспечения образовательного процесса (паспорта технологического оборудования)	5 лет ЭПК ст. 803 ТУ	После списания оборудования
10-11	Кадастровые планы земельных участков	До ликвидации учреждения ст. 803 ТУII	
10-12	Технические паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 836 ТУ	
10-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	ДЗН ст. 619 ТУ	
10-14	Энерготехнический паспорт (документы энерго-аудита), программа по энергосбережению	5 лет ст. 1386, 1353 ТУII	
10-15	Документы (акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка и др.) о состоянии зданий и помещений, занимаемых общеобразовательным учреждением, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет ЭПК ст. 811 ТУ	
10-16	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года ст. 837 ТУ	После списания транспортных средств
10-17	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчёты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год ст. 840 ТУ	После проведения проверки (ревизии)
10-18	Договоры по техническому обслуживанию здания и помещения, офисной техники и оборудования	5 лет ст. 817 ТУ	После истечения срока действия договора
10-19	Договоры о водоснабжении, теплоснабжении и энергоснабжении	5 лет ст. 815 ТУ	После истечения срока действия договора

1	2	3	4
10-20	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 года ст. 814 ТУ	
10-21	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании, продукции	5 лет ст. 753 ТУ	
10-22	Документы (переписка, запросы, сводки) о подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году, к зиме	3 года ст. 819 ТУ	
10-23	Документы (акты, докладные записки, справки) о санитарном состоянии классов (кабинетов)	5 лет ЭПК ст. 952 ТУ	
10-24	Акты проверки готовности общеобразовательного учреждения к новому учебному году и документы по их рассмотрению (переписка, справки, акты)	5 лет ЭПК ст. 811, 861, 883, 819 ТУ	
10-25	Переписка с органом управления образованием и другими учреждениями о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК ст. 618 ТУ	
10-26	Переписка с органом управления образованием по вопросам капитального ремонта здания общеобразовательного учреждения	5 лет ЭПК ст. 811 ТУ	
10-27	Переписка с органом управления образованием и другими учреждениями по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 331 ТУ	
10-28	Переписка с органом управления образованием об административно-хозяйственных расходах	1 год ст. 367 ТУ	
10-29	Переписка со сторонними организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности и материально-технического обеспечения	5 лет ст. 749 ТУ	

1	2	3	4	
10-30	Переписка с коммунальными службами о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год ст. 818 ТУ		
10-31	Журнал по учету противоаварийных, противопожарных тренировок	3 года ст. 870 ТУ		
10-32	Журналы учета вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 года ст. 870 ТУ	Журнал регистрации листок нетрудоспособности	5 ст. 8
10-33	Журнал учета проверок санитарно-гигиенических условий помещений общеобразовательного учреждения	3 года ст. 466 ПЗ, ст. 813 ТУ		
10-34	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны	1 год ст. 877 ТУ	После замены новыми	
10-35	Журнал учета огнетушителей	5 лет ст. 459 л ТУ	При условии завершения проверки (ревизии)	
11. Медицинское обеспечение				
11-01	Инструкции, рекомендации, инструктивные письма по вопросам организации медицинского обслуживания учащихся, присланные для сведения	3 года ст. 27 а ТУ	После замены новыми	
11-02	Документы (паспорт здоровья, программа, планы мероприятий и др.) по здоровьесберегающим технологиям	5 лет ЭПК ст. 88 ТУ		
11-03	Документы (планы, отчеты, справки, информации) о проведении иммунизации учащихся общеобразовательного учреждения	3 года ст. 914 ТУ		
11-04	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках учащихся, проводимых медицинскими учреждениями	5 лет ст. 369 ПП, ст. 914 ТУ		
11-05	Единоновременные (оперативные) сведения о заболеваемости учащихся	3 года ст. 389 ПЗ		

1	2	3	4
11-06	Медицинские карты учащихся	10 лет ст. 400 ПЗ	После окончания общеобразовательного учреждения передаются в поликлинику по месту жительства
11-07	Карты учета профилактических прививок	5 лет ст. 403 ПЗ	
11-08	Медицинские справки детей, посещающих пришкольный оздоровительный лагерь	ДМН ст. 81 ПМД	
11-09	Переписка с медицинскими учреждениями о проведении профилактических прививок	3 года ст. 523 ПЗ	
11-10	Журнал учета профилактических осмотров учащихся общеобразовательного учреждения	3 года ст. 914 ТУ	
11-11	Журнал учета профилактических прививок	3 года ст. 277 ПЗ, ст. 64 ПМД	
11-12	Журнал диспансеризации	3 года ст. 277 ПЗ	
11-13	Журнал учета медицинских карт учащихся общеобразовательного учреждения	10 лет ст. 400 ПЗ	
11-14	Журнал учета санитарно-просветительской работы	1 год ст. 129 ПМД	
11-15	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года ст. 279 ПЗ	
11-16	Журнал регистрации пищевых отравлений	10 лет ЭПК ст. 302 ПМД	
12. Организация питания			
12-01	Положение о бракеражной комиссии	Постоянно ст. 57 а ТУ	
12-02	Перспективное меню, ежедневное меню	3 года ст. 166 ПЗ	

1	2	3	4
12-03	Ежемесячные отчеты по мониторингу организации питания учащихся, представляемый в орган управления образованием	ДМН ст. 474, 327 г ТУ, ст. 362 ПП	
12-04	Документы (удостоверения качества, протоколы лабораторных исследований, ветеринарное свидетельство) удостоверяющие качество и безопасность продукции	5 лет ЭПК ст. 759 ТУ ст. 285 ПМД	
12-05	Табель учета полученных учащимся завтраков и обедов	1 год ст. 755 ТУ	
12-06	Технологические карты кулинарных изделий (блюд) и технико-технологические карты	1 год ст. 764 ТП	
12-07	Ассортиментный перечень блюд и изделий пищеблока	3 года ст. 166 ПЗ	
12-08	Санитарный журнал пищеблока	3 года ст. 250 ПМД, ст. 466 ПЗ	
12-09	Ведомости контроля за рационом питания (журнал учета норм питания)	1 год ст. 639 ТУ	
12-10	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	5 лет ЭПК ст. 288 ПМД	
12-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	5 лет ЭПК ст. 288 ПМД	
12-12	Журнал здоровья	5 лет ст. 586 ТУ	
12-13	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	3 года ЭПК ст. 289 ПМД	
12-14	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	1 год ст. 259 ж ТУ	
13. Делопроизводство и архив			

1	2	3	4
13-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края по вопросам делопроизводства и архивного дела, присланные для сведения	ДМН ст. 16 ТУ	
13-02	Правила, инструкции, ГОСТы, методические рекомендации, инструктивные письма вышестоящих органов, архивных учреждений по вопросам делопроизводства, обеспечения сохранности документов и архивного дела	3 года ст. 27 б ТУ	После замены новыми
13-03	Инструкция по делопроизводству общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 27 а ТУ	
13-04	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения (сводная)	Постоянно ст. 200 а ТУ	Структурных подразделений – до замены новыми (ДЗН), но не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
13-05	Положение об экспертной комиссии общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
13-06	Положение об архиве общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 57 а ТУ	
13-07	Документы (протоколы заседаний, годовые план и отчет) о работе экспертной комиссии общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 18 д, 285, 464 ТУ	
13-08	Договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве	Постоянно ст. 254 ТУ	
13-09	Договоры, соглашения с архивными учреждениями по вопросам архивного дела и делопроизводства	5 лет ЭПК ст. 254 ТУ	После истечения срока действия договора

1	2	3	4
13-10	Документы (докладные записки, справки, акты и др.) об итогах проверки состояния делопроизводства и условий хранения документов в архиве общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 173 а ТУ	Для внутренних проверок учреждения – 5 лет ЭПК
13-11	Дело фонда (историческая справка, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждению документов, протоколы выемки документов и др.)	Постоянно ст. 246 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации учреждения
13-12	Паспорта архива общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации учреждения
13-13	Документы (списки фондов, листы фондов, реестры описей) архивного учёта	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации учреждения
13-14	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	Постоянно ст. 248 а ТУ	Не утвержденные – ДМН
13-15	Описи дел по личному составу работников общеобразовательного учреждения (утвержденные)	Постоянно ст. 248 б ТУ	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации общеобразовательного учреждения
13-16	Описи дел по личному составу учащихся общеобразовательного учреждения (утвержденные)	Постоянно ст. 248 б ТУ	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации общеобразовательного учреждения

1	2	3	4
13-17	Описи личных дел уволенных работников (утвержденные)	Постоянно ст. 248 б ТУ	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации общеобразовательного учреждения
13-18	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	3 года ст. 248 в ТУ	После уничтожения дел
13-19	План эвакуации архивных документов в случае чрезвычайных ситуаций	ДЗН ст. 619 ТУ	
13-20	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных лиц, лиц ответственных за делопроизводство и архив общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 79 б ТУ	После смены должностного, ответственного лица
13-21	Документы (постановления, протоколы, акты и др.) об изъятии дел и документов контрольно-надзорными органами; о выдаче дел во временное пользование другим организациям	5 лет ЭПК ст. 251 ТУ	
13-22	Документы (акты, заявки и др.) о выдаче дел во временное пользование работникам общеобразовательного учреждения	3 года ст. 251 ТУ	После возвращения документов
13-23	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы (заявления, справки, переписка) к ним	5 лет ст. 253 ТУ	
13-24	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 778 ТУ	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно
13-25	Переписка с архивными учреждениями и сторонними организациями по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК ст. 256 ТУ	

1	2	3	4
13-26	Книга учета поступления и выбытия документов из архива	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации учреждения
13-27	Журнал учета выдачи справок учащимся, родителям (законным представителям) учащихся	5 лет ст. 695 д ТУ	
13-28	Журнал оттисков и слепков печатей и штампов	Постоянно ст. 775 ТУ	
13-29	Журнал учета и выдачи печатей и штампов	3 года ст. 777 ТУ	
13-30	Журнал регистрации поступающих документов (в том числе по электронной почте)	5 лет ст. 258 г ТУ	
13-31	Журнал регистрации отправляемых документов (в том числе по электронной почте)	5 лет ст. 258 г ТУ	
13-32	Журнал учета поступающих (отправляемых) факсограмм	3 года ст. 258 ж ТУ	Может вестись в электронном виде
13-33	Журнал учета поступающих (отправляемых) телеграмм	3 года ст. 258 ж ТУ	Может вестись в электронном виде
13-34	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е ТУ	После возвращения всех дел
13-35	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 252 ТУ	
13-36	Книга регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архиве общеобразовательного учреждения	1 год ст. 259 ж ТУ	
14. Профсоюзная работа			
14-01	Постановления, распоряжения, рекомендации вышестоящих профсоюзных органов. Копии	ДМН ст. 1 б ТУ	Относящиеся к деятельности общеобразовательного учреждения – постоянно

1	2	3	4
14-02	Документы (протоколы, постановления, решения и др.) о проведении общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза общеобразовательного учреждения	Постоянно ст. 973 ТУ	
14-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения и документы (доклады, справки, списки участников и др.) к ним	Постоянно ст. 973 ТУ	
14-04	Документы (заявления, переписка) о приеме в члены профсоюза, перечислении членских (профсоюзных) взносов из заработной платы работников общеобразовательного учреждения	3 года ст. 977 ТУ	
14-05	Учетные карточки членов профсоюза общеобразовательного учреждения	До снятия с учёта ст. 982 ТУ	
14-06	Документы (заявления, списки, справки, переписка) о санаторно-курортном лечении и отдыхе работников общеобразовательного учреждения и их детей	3 года ст. 913 ТУ	
14-07	Акты о передаче документов и имущества при смене председателя профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 79 б ТУ	После смены председателя профсоюзного комитета

Приложение № 1

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
"Лицей инновационных технологий"

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "ЛИТ"

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

27.12.2015 № 01-41

Подпись

В.В. Полозова

"___" _____ 20__ г.

г. Хабаровск

на 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края по вопросам основной деятельности общеобразовательных учреждений, присланные для сведения		ДМН ст. 19 а ТУ	Относящиеся к деятельности лица – постоянно
01-02	Приказы, распоряжения управления образованием администрации города Хабаровска о работе общеобразовательных учреждений, присланные для сведения		ДМН ст. 19 а ТУ	Относящиеся к деятельности лица – постоянно
...	...	...	...	...

Ответственный за делопроизводство и
архив, секретарь

Подпись

С.В. Филипская

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МАОУ "ЛИТ"

Протокол НЭМС КГКУ ГАХК

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец заполнения формы индивидуальной номенклатуры дел

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
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за
делопроизводство и архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел

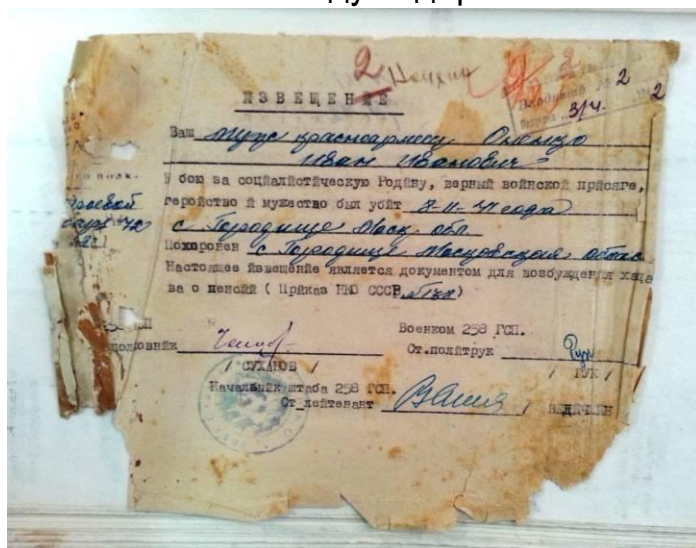
ДЕНЬ ПАМЯТИ И СКОРБИ

**(75-Й ГОДОВЩИНЕ НАЧАЛА
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ПОСВЯЩАЕТСЯ)**

10 марта 2016 г. в государственный архив Хабаровского края из Хабаровского краевого военкомата приняты документы периода Великой Отечественной войны.

248 ед. хр. включают в себя книги учета погибших и пропавших без вести, книги призванных граждан в Красную Армию, извещения о погибших на фронтах,

списки погибших и пропавших без вести. Сотни имен наших земляков, отдавших свои жизни за Победу над фашизмом.

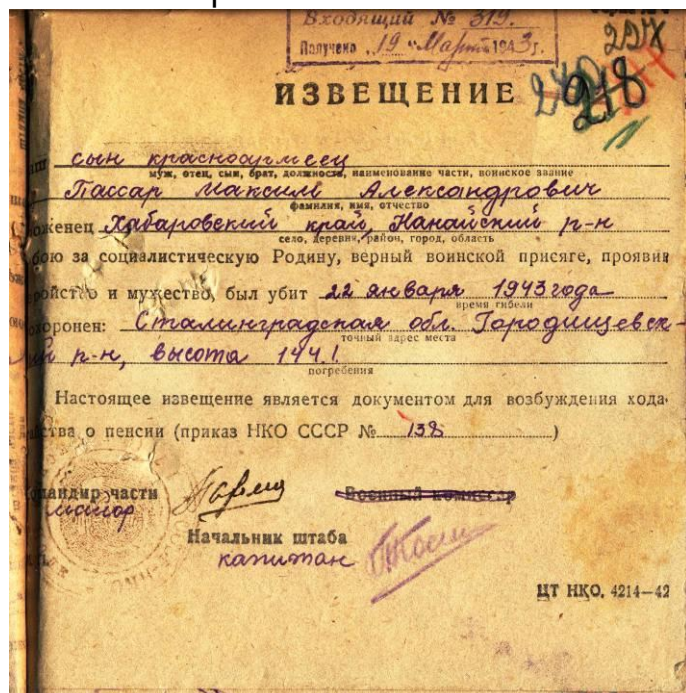


В Красную армию во время войны было призвано более 90 тысяч жителей Хабаровского края, свыше 47 тысяч из них не вернулись с фронта, поэтому поступившие документы представляют особую ценность не только как историческое наследие, но и как документы, по которым еще до сих пор идет поиск сведений о родственниках и близких, не вернувшихся с полей этой страшной войны. Извещения

заполнялись в воинских частях после завершения боя, подписывались командиром подразделения и направлялись в районный или городской военный комиссариат по месту призыва красноармейца. Во многих извещениях имеются сведения о последнем бое солдата и месте его захоронения.

Больше всего извещений сохранилось в райвоенкоматах книг Нанайского райвоенкомата за 1941 - 1943 гг., подшито 373 извещения о погибших сыновьях, мужьях, братьях: Апанасенко И.А., Бельды С.А, Оненко И.И., Пантелееве А.П., М.С., Петухове, Ходжере Т.Т. и многих других. Среди них – извещение родным красноармейца Пассара Максима Александровича, который был убит 22 января 1943 г. и похоронен в Сталинградской области Городищевского района. В 2010 г. Указом Президента России М.А. Пассару было присвоено звание Героя Российской Федерации (посмертно).

В Ульском райвоенкомате – 524 извещения на погибших Асеева Д.С., Боброва Д.Л., Верещагина П.П., Губенко Г.М., Дечули П.Н., Кагу В.М., Мордовцева А.Ф., Парфенова В.Г и др.



Цукановой Фекле Петровне, проживающей в Ульчском районе на прииске Дидбиран пришло извещение о том, что ее сын Цуканов Андрей Матвеевич "в бою за социалистическую Родину, верный воинской присяге, проявив героизм и мужество, был убит 23 мая 1944 г. и остался на поле боя близ селения "Черный Ляс" Вербского района, Волынской области". Андрей, 21 года от роду, погиб в боях за Украину.

Младший сержант 297 стрелкового полка Кондратьев Николай Иванович, уроженец с. Мариинского Ульчского района, в бою за Родину был ранен и умер от ран в отдельном медико-санитарном батальоне 6 октября 1943 г., похоронен в братской могиле.

Во многих извещениях указаны приблизительные сведения о местах захоронений советских воинов. Жене Пенькевича Иосифа Максимовича, Прасковье Ильиничне, проживающей в Нижнеамурской области, пришло извещение о том, что ее муж "убит вражеским снарядом и похоронен в Витебской области в деревне Рыленки севернее 500 метров, могила 8 а".

Младший сержант Садыков Ахмет Васильевич умер от ран 13 августа 1944 г. и похоронен на южной опушке леса восточнее села Хмелево Варшавской губернии (Польша). Извещение пришло в деревню Киселевка Нижнеамурской области.

Красноармеец Зубарев Павел Петрович, уроженец с. Шереметьево Бикинского района, был убит 29 февраля 1944 г. и похоронен "700 м. западнее у перекрестка дороги с. Гороховище Октябрьского района Полесской области".

НКО - СССР

ВОЙСКОВАЯ ЧАСТЬ
ПОЛЕВАЯ ПОЧТА
— 02949 —

24 октября 1944 г.

Иванов Иван Кузьмич

уроженец Амурской обл.
в бою за Социалистическую Родину, верный
воинской присяге, проявил героизм и
мужество, был ранен и умер от ран.
Похоронен в Смоленск. обл. Ленинс-
тберг, фронт д. Тарасово мот. + 11 (по-
лит. актр. 1944). На основании извещения
хотят сообщить о нем (крик) НКО
СССР и

исполнитель в частях

Штамп части
163 стр. полк

полное наименование
194 г.

№ 0294

Входная часть
1344

Форма № 3/ВП

СЕКРЕТНО
(после заполнения)

Экз. № 1

Районному (городскому)
военному комиссару

Гор.

Извещение

Прошу известить гр. Иванова Иосифа
фамилия, имя, отчество жены, отца,
проживающ. Витязевский, Анастасия
сына, брата, матери погибшего Иванова Иосифа
о том, что ее (его) сын, 16 лет, 24, айрленд
сестра Одана Федор Александрович
муж, сын, отец, брат,
в бою за

должность, звание, фамилия, имя и отчество

Социалистическую родину, верный воинской присяге, проявив героизм и мужество, погиб 29.02.1944 г. и похоронен с отдачей воинских почестей брат. могила около шоссе у отд. дома
3 килом. западнее гор. Благоев Восточная пруссия

место печати

Командир полка Морозов подписать

Гвардии майор Морозов подписать

Начальник штаба Морозов подписать

Гвардии майор Морозов подписать

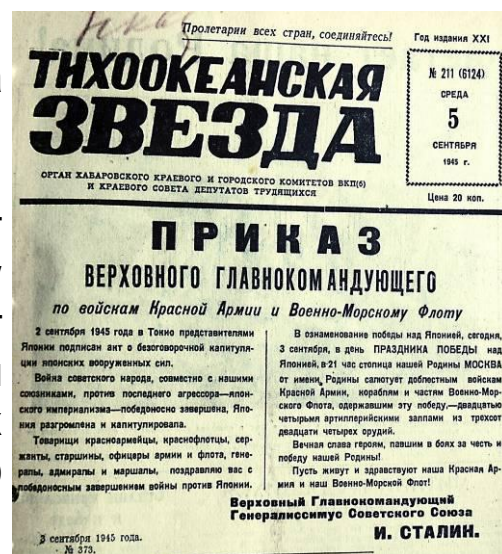
Сотни извещений, сотни фамилий в списках погибших, которые сохранятся в фондах государственного архива Хабаровского края для будущих поколений.

В документах имеются сведения и о побывавших в плену красноармейцах. В ряде извещений встречается формулировка "погиб в концентрационном лагере в германском плену". В военном комиссариате района имени Лазо имеется книга учета репатриированных граждан. В книге отмечены фамилия, имя и отчество, год рождения, звание, время и место нахождения в плену граждан, работающих в рабочем батальоне Оборского леспромхоза. Из документа можно узнать, что наши граждане находились в плену в Германии, Австрии, Венгрии, Греции, Голландии, Польше, Румынии, Финляндии, Норвегии и других странах Европы. В плен жители нашей страны попадали разными путями. Кто-то до плена воевал в окружении и партизанских отрядах, и их после пленения отправляли в лагеря для военнопленных. Ряд граждан немцы насильно мобилизовали на работы во время оккупации. В документе отмечено, что они работали на заводах и фабриках, лесоразработках и в помещичьих имениях. Документы военного комиссариата Хабаровского края станут ценными документальными свидетельствами для исследователей, краеведов, студентов и школьников. Сотрудники государственного архива Хабаровского края приложат все усилия, чтобы эти бесценные документы были отреставрированы, обработаны и стали доступны всем гражданам Российской Федерации.

О выставке, посвященной 71-й годовщине окончания Второй мировой войны

2 сентября – это день, особенно памятный и важный для дальневосточников. Именно здесь, на Дальнем Востоке, прозвучали последние залпы самой кровопролитной из войн в истории человечества – Второй мировой войны. В этот день, 2 сентября 1945 года, на борту американского линкора "Миссури" подписали Акт о безоговорочной капитуляции Японии. Войне был положен конец. Во многих российских городах прошли мероприятия, посвященные окончанию Второй мировой войны.

Выставка подготовлена на основе архивных документов, хранящихся в фондах государственного архива Хабаровского края.



Открывает экспозицию заявление советского правительства об объявлении войны с Японией от 8 августа 1945 г.

На выставке представлены первые документы этого периода, которые непосредственно касаются Хабаровского края. Среди них: приказ начальника управления НКВД СССР по Хабаровскому краю "О введении угрожаемого положения по Хабаровскому краю и приведении в боевую готовность системы МПВ" от 8 августа 1945 г.: "В связи с угрозой военных действий и возможностью воздушных нападений на города Хабаровского края с 01 часа 9 августа 1945 г. по всему Хабаровскому краю объявляю угрожаемое положение. Приказываю в пределах Хабаровского края ввести режим военного времени в сроки, согласованные с военными комендантами городов-пунктов, и режим полного затемнения". Приказом начальника Хабаровского гарнизона от 22 августа 1945 г. режим военного времени был отменен.

Оперативные сводки Совинформбюро, частично размещенные в витринах, освещают фронтовые события с первых дней войны. 9 августа 1945 г. информационное бюро сообщило, что "на Дальнем Востоке советские войска с утра 9 августа по дальневосточному времени пересекли на широком фронте границы Маньчжурии в Приморье, в районе Хабаровска и Забайкалья.



В Приморье наши войска, сломив сильное сопротивление противника, прорвали железобетонную оборонительную полосу японцев и в течение дня 9 августа продвинулись вперед до 15 километров.

В районе Хабаровска наши войска на ряде участков с боем форсировали реки Амур и Уссури, заняв при этом город Фуюань и несколько других населенных пунктов...".

31 августа 1945 г. в газете "Тихоокеанская звезда" было опубликовано сообщение о том, что с 9 по 28 августа нашими войсками взято в плен 513000 японских солдат и офицеров. В числе пленных 81 генерал.



2 сентября 1945 г. подписан акт о безоговорочной капитуляции японских вооруженных сил.

На выставке можно познакомиться с текстом приказа

Верховного Главнокомандующего генералиссимуса Советского Союза И. Сталина от 3 сентября 1945 г. войскам

Красной Армии и Военно-морского флота о капитуляции Японии.

22 июня в 8.10 утра в программе "Вести-Хабаровск" ДВТРК "Дальневосточная" вышла в эфир радиопередача "Нам объявили, что началась война...", посвященная Дню памяти и скорби.

Радиопередача была посвящена архивным документам, рассказывающим о том, как дальневосточники с первых дней войны включились в борьбу с врагом. В адрес первого секретаря Хабаровского крайкома ВКП(б) Геннадия Боркова хлынул поток писем с просьбами помочь уйти на фронт. В архиве сохранилось письмо начальника городской школы противовоздушной и противохимической обороны Анны Андреевны Баевой от 15 октября 1941 г.:

"Дорогой т. Борков!

Я уже писала два письма Вам с просьбой направить меня как коммуниста в ряды РККА, но ответа от Вас не получила. Решила еще последний раз обратиться к Вам с надеждой, что Вы учтете мою просьбу и окажете мне помощь в поступлении в ряды РККА. Если бы Вы знали, какое у меня желание!

В 1938 году я специально поехала на Дальний Восток, чтобы овладеть военным делом. По приезде сюда я стала оформляться в военное училище через Нижнеамурский облвоенкомат, но меня не приняли, мотивируя тем, что девушек в военные училища не берут. Я после писала письмо в Наркомат обороны о своем желании, мне был дан ответ тот же. Но когда наглая банда фашистских извергов напала на нашу Родину, я сразу решила быть в армии, быть на фронте!

...Прошу Вас, т. Борков, удовлетворить мою просьбу. Я вас заверяю, что долг члена партии всегда оправдаю! Я не боюсь трудностей и готова идти на любые лишения и за Родину отдать все свои силы, а если

понадобится, – и жизнь, готова умереть с винтовкой в руках за любимую Родину, за Великого Сталина!"

9 ноября 1941 г. решением командующего Дальневосточным фронтом 22-х летняя Анна Баева была направлена в ряды Красной Армии. Как и тысячи других добровольцев и призывников, ушедших на поля сражений с Дальнего Востока.

С первых дней войны на фронт ушли наши земляки: Голядинец Михаил Емельянович, Корнев Моисей Николаевич, Кузьмин Куприян Константинович и сотни других жителей нашего края. Фотографии, письма, орденские книжки, воспоминания, справки и другие документы рассказывают об участии дальневосточников в Великой Отечественной войне и являются достоверным свидетельством мужества, проявленного жителями нашего края в боях с фашистской Германией.

В адрес государственного архива Хабаровского края поступают запросы от родственников с просьбой найти сведения о погибших. В последнее время это связано с участием граждан в патриотической акции "Бессмертный полк". К сожалению, в архиве не сохранились фотографии всех солдат. Но люди благодарны за любые сведения о своих предках. Например, Громовой Алексей Федосьевич, 1911 г. р., был призван в Красную Армию в 1942 году из Нижне-Амурского военкомата (Николаевского-на-Амуре). Погиб 24 апреля 1945 года в Польше. Это подтверждается архивными документами. Его внучка Ольга Калмыкова (Громовая) обратилась в архив для того, чтобы подать запрос в Польский Красный Крест, чтобы занести его имя на мемориал погибших. "Чтобы мой замечательный дед не лежал в Польше как неизвестный".

Увековечивание героев и рядовых бойцов продолжается. Благодаря нам с вами, благодаря архивным документам эта память будет жить вечно!

О фотодокументальной выставке "Вечная память героям войны"



О вероломном нападении фашистской Германии на СССР жители Хабаровского края узнали, прослушав выступление заместителя председателя Совета народных

комиссаров Союза ССР, народного комиссара иностранных дел В.М. Молотова по радио 22 июня 1941 года.

Уже на следующий день на всех предприятиях и в учебных заведениях края состоялись митинги. В военкоматах появились первые добровольцы. В 4 часа утра 29 июня 1941 г. из города ушел первый эшелон бойцов. В самом начале войны только Хабаровск дал фронту более 3 тысяч коммунистов, свыше 14 тысяч комсомольцев, 10 тысяч беспартийных. Текст выступления, опубликованный в газете "Тихоокеанская звезда" 23 июня, протоколы собраний, фотографии митингов представлены в витрине выставки: "Начало войны".

Мобилизация военнослужащих проходила организованно и с высоким патриотическим подъемом. Воинские части, сформированные на Дальнем Востоке и в Сибири, явились решающей силой в ряде крупных сражений Отечественной войны, в первую очередь под Москвой. Дальневосточники сражались под Ленинградом, Сталинградом на Курской дуге, участвовали в Днепровской эпопее, в освобождении Варшавы, Праги, дошли до Берлина.

Всего в боях с немецко-фашистскими захватчиками участвовало 42 соединения Дальневосточного фронта. В архиве сохранились заявления граждан с просьбой направить их на фронт. На выставке представлены заявления начальника школы ПВХО А.А. Боевой и Н.С. Мельникова, списки призванных в ряды Красной армии в июне, июле 1941 года.

В витрине "Герои военных лет" экспонируются документы дальневосточников, участников Великой Отечественной войны: Кузьмина Куприяна Константиновича, который служил фронтовым шофером в частях Центрального, I-го Украинского, I-го Белорусского фронтов, и старшего сержанта Позевалкина Николая Михайловича, который служил командиром расчета минометной батареи под г. Сталинградом, форсировал реки Днепр и Дунай. Николай Михайлович погиб в декабре 1944 г. при освобождении венгерского с. Барачка. Похоронен в г. Фельше-Барач (Венгрия). 24 марта 1945 г. ему посмертно присвоено звание Героя Советского Союза.

Один из разделов выставки посвящен военным медикам: врачу-инфекционисту С.Е. Шапиро и хирургу М.А. Хелимскому. В действующей армии они находились с первого дня Великой Отечественной войны и до Победы. На выставке экспонируются документы из личных фондов этих врачей.

Шапиро Самуил Ефремович был начальником инфекционного военно-полевого госпиталя 4251, который прошел по дорогам войны от Москвы до Кенигсберга и далее до границ Чехословакии. После войны Шапиро Самуил Ефремович работал заведующим кафедрой инфекционных болезней, профессором Хабаровского государственного медицинского института.

Хелимский Марк Адольфович служил начальником хирургического отделения медсанбата, ведущим хирургом специализированного госпиталя и двух полостных госпиталей. С 1950 г. он заведовал кафедрой госпитальной хирургии Хабаровского медицинского института.



В Хабаровском крае чтут память о подвиге дальневосточников. Их имена увековечены в названиях улиц, им воздвигнуты памятники, в крае создана краевая Книга памяти.

На выставке представлены документы из личного фонда участника Гражданской войны на Дальнем Востоке и Великой Отечественной войны А.К. Флегонтова. В 1942 г. Алексей Канидьевич Флегонтов сформировал и обучил партизанским методам борьбы диверсионно-истребительный эскадрон, с которым и начал свою боевую деятельность в Белоруссии, в глубоком тылу врага. Погиб А.К. Флегонтов в бою 11 марта 1943 г., командуя партизанской бригадой "За Родину". После гибели командира бригада стала именоваться бригадой им. Флегонтова. Уникальные документы о работе партизанской типографии были переданы в архив участниками гражданской войны А.Н. Геласимовой и П.Ф. Федорцом.

Помня заслуги А.К. Флегонтова по освобождению Дальнего Востока от интервентов и белогвардейцев в 1967 году ул. Трамвайная в г. Хабаровске была переименована в ул. имени А.К. Флегонтова.

Одна из центральных улиц города носит имя Героя Советского Союза Евгения Е.А. Дикопольцева. Ему установлена мемориальная доска на здании Дальневосточного государственного гуманитарного университета, где учился будущий герой. Дикопольцев Евгений Александрович служил сержантом гвардии, командиром отделения роты связи 235-го гвардейского стрелкового полка 81-й гвардейской стрелковой дивизии. Он участвовал в тяжелейших оборонительных боях летом 1942 г. под городами Сталинградом, г. Харьковом, сражениях на Курской дуге. Дикопольцев Евгений Александрович погиб в бою 17 октября 1943 г. Похоронен в с. Радянское Кобеляцкого района Полтавской области (Украина). Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 октября 1943 г. гвардии сержанту Евгению Дикопольцеву посмертно присвоено звание Героя Советского Союза.

В специальном доме ветеранов № 1 по ул. Л. Толстого, состоялась встреча сотрудников государственного архива Хабаровского края с ветеранами войны и труда и тружениками тыла.



На встрече присутствовали также экскурсоводы центра детского творчества "Гармония", которые читали стихи военных лет.

Для участников встречи была организована фотодокументальная

выставка "Вечная память героям войны".

Со словами благодарности к ветеранам обратился народный учитель Российской Федерации В.А. Лысунец. Он отметил важность данного мероприятия в контексте воспитания подрастающего поколения.



Ветераны и администрация дома ветеранов выразила благодарность государственному архиву Хабаровского края за организацию фотодокументальной выставки "Вечная память героям войны", за чуткое отношение к ветеранам войны и труда, реабилитированным гражданам.

28 марта 2016 г. состоялось торжественное собрание, посвященное 75-летию со дня образования государственного архива Хабаровского края.

Свою историю государственный архив Хабаровского края ведет с 29 марта 1941 г, когда постановлением СНК СССР было принято решение об объединении исторического, Октябрьской революции и военного архивов. К знаменательной дате государственный архив Хабаровского края подошел динамично развивающимся, технически оснащенным архивным учреждением, являющимся сегодня одним из крупнейших архивных учреждений Дальнего Востока. В настоящее время в государственном архиве Хабаровского края благодаря самоотверженной и добросовестной работе нескольких поколений архивистов сосредоточено более трех тысяч фондов общим объемом более одного миллиона единиц хранения, содержащих информацию об общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни не только в Хабаровском крае, но и Дальневосточного региона в целом начиная с XIX века.

На торжественном собрании присутствовали руководители и представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций - источников комплектования архива, ветераны архивной службы, архивисты, историки, краеведы и др.



С приветственным словом к участникам собрания обратился первый заместитель Председателя Правительства Хабаровского края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края Аркадий Николаевич Мкртычев. Он отметил, что история развития государственного архива неразрывно связана с важными этапами становления

Хабаровского края и города Хабаровска. Благодаря деятельности архивистов по сохранению и приумножению историко-культурного и документального наследия реализуются социальные, духовные и культурные запросы граждан и общества. Вклад архивистов в сохранение документального наследия способствует развитию личности, патриотическому



воспитанию, формированию гражданской позиции и обеспечивает преемственность поколений.

Высокую оценку деятельности архива дала министр культуры Хабаровского края Наталья Ивановна Якутина. С приветствиями в адрес работников архива выступили председатель Хабаровской городской думы Сергей Николаевич Савков, проректор по учебно-воспитательной работе Хабаровской духовной семинарии Чалый Дмитрий Васильевич.



С приветственным словом к работникам архива обратился уполномоченный по правам человека в Хабаровском крае Юрий Николаевич Березуцкий. В своем выступлении он отметил, что с каждым годом возрастает социальная значимость архива. Архивные документы используются во всех сферах жизни современного общества. Они необходимы органам государственной власти и простым гражданам. Важнейшим направлением в работе по использованию документов является исполнение тематических, генеалогических и социально-правовых запросов. Исполнение запросов граждан и организаций является одной из форм информационного обеспечения пользователей и принадлежит к числу основных направлений деятельности архива. Юрий Николаевич поздравил всех архивистов с юбилейной датой и пожелал дальнейших творческих успехов.



Председатель комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края Ольга Вадимовна Завьялова поздравила всех работников архива со знаменательной юбилейной датой. В своем выступлении Ольга Вадимовна отметила, что работников архива всегда отличали высокие

профессиональные качества, компетентность и ответственность, а главное истинное подвижничество и беззаветная преданность благородному делу сбережения документальной памяти. Выразила уверенность, что архивисты и впредь будут приумножать замечательные традиции многих поколений своих предшественников, вносить значимый вклад в сохранение исторического и культурного наследия, развитие архивного дела.

В этот праздничный вечер многие архивные работники были награждены Почетными грамотами и благодарностями Губернатора Хабаровского края, комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, благодарностями городской Думы и грамотами государственного архива Хабаровского края.

Много теплых слов прозвучало в этот вечер и в адрес ветеранов архивного дела. С искренними пожеланиями доброго здоровья и долгих лет жизни ветеранам вручены букеты цветов и фильм "Хранители народной памяти", подготовленный к 75-летию архива.

Мероприятие завершилось праздничным концертом. В фойе Хабаровского театра Драмы, где проходило юбилейное мероприятие, экспонировались фотодокументальные выставки "Архива жизнь есть часть истории Хабаровского края" и "Архив – судьба моя".



15 апреля 2016 г. в г. Николаевске-на-Амуре прошли торжественные мероприятия, посвященные 90-летию со дня основания архивной службы на Нижнем Амуре.

Началом становления службы стало создание в 1926 году Дальневосточного архивного бюро с сетью окружных архивов, в число которых

вошло вновь образованное Николаевское-на-Амуре архивное бюро.

За годы своего существования муниципальный архив Николаевского района прошел большой путь преобразований, но основной его задачей остается сохранение, приумножение и популяризация историко-документального наследия Хабаровского края, а также информационное обеспечение органов государственной власти, местного самоуправления и граждан.

На торжественном мероприятии в Доме культуры г. Николаевска-на-Амуре присутствовали руководители органов местного самоуправления муниципального района, городского поселения г. Николаевск-на-Амуре, представители общественных организаций, средств массовой информации, краеведы, историки, граждане, передавшие свои личные архивы на постоянное хранение. Слова участников праздника были посвящены важному архивному делу, сбережению исторической памяти, богатой истории города и района, почетному труду архивистов.



С приветственным словом выступила председатель комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края О.В. Завьялова, которая отметила значимость хранимых документов в муниципальном архиве для историков и краеведов, необходимость их популяризации, в том числе через организацию выставочных проектов и их экспонирование в

учреждениях культуры и образования. Для этих целей Губернатором Хабаровского края согласовано приобретение для муниципального архива Николаевского района выставочного оборудования, стендов и передвижной конструкции (джокер-системы).

Учитывая мобильность выставочной конструкции, легкую заменяемость выставочных стендов, данная система будет востребована при проведении мероприятий краевого и муниципального уровней на различных площадках города и сельских поселений Николаевского района. Это также позволит выстраивать межотраслевое взаимодействие и будет содействовать развитию совместных проектов, в том числе отраслей образования, культуры, молодежной политики и архивного дела.

Работники муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив Николаевского района" были награждены Почетными грамотами, благодарностями комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, благодарностями главы муниципального района.

Благодарности главы муниципального района были вручены также руководителям управления образования, отдела культуры администрации Николаевского муниципального района (Абрамович О.П., Тимашевой О.Н.) за активную работу по созданию условий для сохранения архивных фондов учреждений образования и культуры.

Директор муниципального архива Дементьева Л.И. выразила признательность за взаимное сотрудничество фондодержателям личных фондов Малининой Л.М., Скрипальщиковой С.А., Счеславскому Э.И. и вручила им благодарственные письма.

В ходе мероприятия экспонировалась фотодокументальная выставка "90 лет архивной службе в Николаевском районе", использовался видеоматериал по истории архивной службы, видеофильм, подготовленный муниципальным архивом, выставка архивных документов, организованная совместно с МКУ "Межпоселенческий краеведческий музей им. В.Е. Розова", МКМУ "Николаевская районная библиотека".



КАДРОВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Лепейко Валентина Кондратьевна освобождена от должности начальника отдела ЗАГС администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края

Матюшкина Анна Анатольевна назначена на должность начальника отдела ЗАГС администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края

Щербакова Ирина Георгиевна освобождена от должности начальника отдела ЗАГС администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

Соболевская Наталья Владимировна назначена на должность начальника отдела ЗАГС администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

НАГРАЖДЕННЫ**Почетная грамота Федерального архивного агентства**

- | | |
|--|--|
| Миненко
Ольга Григорьевна | - главный специалист сектора районного архива администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края |
| Грабко
Людмила Николаевна | - главный хранитель фондов муниципального архивного учреждения "Комсомольский-на-Амуре городской архив" |
| Парменова
Ирина Николаевна | - начальник архивного отдела администрации Ванинского муниципального района |
| Семенова
Надежда Георгиевна | - младший инспектор отдела электронного оформления документов и копировально-множительных работ управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края |
| Синюта
Александр Владимирович | - директор муниципального архивного учреждения "Комсомольский-на-Амуре" |

городской архив"

Почетная грамота Губернатора Хабаровского края

**Демченко
Татьяна Сергеевна**

- начальник отдела ЗАГС Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре

**Ефремова
Елена Евгеньевна**

- ведущий архивист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Кривченко
Любовь Анатольевна**

- главный архивист сектора исполнения запросов центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Лепейко
Валентина Кондратьевна**

- начальник отдела ЗАГС администрации Николаевского муниципального района

**Лозинская
Елена Геннадьевна**

- заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Майстренко
Лариса Александровна**

- заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

Миллер

- художник-реставратор архивных

Екатерина Давыдовна

документов 2 категории лаборатории обеспечения сохранности архивных документов отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Размахнина
Алена Валерьевна**

- заместитель генерального директора краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Самынина
Марина Витальевна**

- заведующий сектором учебной и научно-методической работы центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

Благодарность Губернатора Хабаровского края

**Богданов
Сергей Александрович**

- ведущий археограф сектора научного использования документов центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Лисовая
Ирина Олеговна**

- начальник отдела ЗАГС Кировского района администрации города Хабаровска

**Пилипчук
Ольга Евгеньевна**

- начальник отдела ЗАГС администрации Вяземского муниципального района

**Шевандронова
Ксения Александровна**

- директор центра комплектования и экспертизы ценности документов краевого государственного бюджетного

учреждения "Государственный архив
Хабаровского края"

**Почетная грамота комитета по делам записи актов гражданского состояния
и архивов Правительства Хабаровского края**

**Алексеева
Наталья Александровна**

- заведующий сектором по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий, организаций, учреждений муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив Николаевского района"

**Гаврилюк
Ольга Владимировна**

- художник-реставратор архивных документов 2 категории лаборатории обеспечения сохранности документов отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Гамова
Анна Павловна**

- ведущий архивист сектора исполнения запросов центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Капитоненко
Людмила Николаевна**

- заведующий сектором исполнения запросов центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Капитоненко
Наталья Юрьевна**

- заведующий складом краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Колесникова
Татьяна Степановна**

- ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Лепейко
Валентина Кондратьевна**

- начальник отдела ЗАГС администрации Николаевского муниципального района

**Лобкина
Валентина Николаевна**

- архивист центра комплектования и экспертизы ценности документов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Люсая
Лидия Ивановна**

- начальник архивного отдела управления делами администрации города Хабаровска

**Максименко
Галина Васильевна**

- заведующий сектором по работе с документами постоянного хранения муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив Николаевского района"

**Мироненко
Роман Васильевич**

- механик краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Никишина
Елена Владимировна**

- ведущий археограф сектора научного использования документов центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

Чуенко

- заместитель начальника отдела ЗАГС

Татьяна Евгеньевна

администрации города Хабаровска

**Благодарность комитета по делам записи актов гражданского состояния
и архивов Правительства Хабаровского края**

**Береговая
Ольга Степановна**

- хранитель фондов отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Бикбулатова
Валентина Анатольевна**

- главный бухгалтер краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Быков
Константин Анатольевич**

- инженер-электроник I категории сектора научно-справочного аппарата, компьютерных и информационных технологий центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Давыдова
Зинаида Георгиевна**

- главный специалист муниципального архива администрации муниципального района имени Полины Осипенко

**Кабыкина
Тамара Ивановна**

- архивист центра комплектования и экспертизы ценности документов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Карнаухова
Елена Алексеевна**

- ведущий архивист сектора исполнения запросов центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Королева
Наталья Анатольевна**

- главный архивист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Марокко
Наталья Петровна**

- архивист центра комплектования и экспертизы ценности документов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Осипова
Галина Борисовна**

- документовед отдела организации и обеспечения деятельности управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю

**Пешкова
Галина Николаевна**

- ведущий архивист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Правосудов
Денис Сергеевич**

- заместитель директора муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив Николаевского района"

**Савицкая
Ольга Васильевна**

- главный архивист центра комплектования и экспертизы ценности документов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Синицына
Алина Олеговна**

- главный архивист центра комплектования и экспертизы ценности документов краевого государственного бюджетного учреждения

"Государственный архив Хабаровского края"

**Синюта
Александр Владимирович**

- директор муниципального архивного учреждения "Комсомольский-на-Амуре городской архив"

**Сосида
Ирина Николаевна**

- ведущий архивист сектора исполнения запросов центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Удалов
Алексей Александрович**

- заместитель генерального директора по административно-хозяйственной части краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Ходжер
Елена Григорьевна**

- главный археограф сектора научного использования документов центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Храмов
Константин Анатольевич**

- ведущий архивист сектора научно-справочного аппарата, компьютерных и информационных технологий центра методической и научно-исследовательской работы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

**Шхалиев
Рафик Шхали оглы**

- генеральный директор краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"
-

Редакционная группа

О.В. Завьялова (председатель комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края), А.Л. Дорохов, М.В. Тряпша, Е.А. Прыгода (ответственный составитель), М.В. Самынина