



**Архивный отдел управления  
делами Администрации  
Дмитровского городского  
округа Московской области**



**Архив** – это хранилище документов. Архивы появились у людей с возникновением письменности. Древнейшие архивы – это хранилища глиняных табличек, которые обнаружили археологи при раскопках древних городов.

**10 марта в 1720 году Петром Первым был принят «Генеральный регламент или Устав», в котором говорится об обязательном нововведении-появлении архивов. Благодаря этому указу появилась новая должность-государственная служба актуариуса или архивариуса, то есть архивного работника.**



**В мае 1921 года в Дмитрове образовалась музейно-экскурсионная секция, которая включила в свою деятельность также и охрану архивов города Дмитрова и его уезда. Двое инструкторов М. Померанцев и Н. Соколов получили от местного Уисполкома мандат на обследование Дмитровских архивов, разборку дел. Дмитровский Уисполком сделал распоряжение всем подведомственным ему учреждениям и Волисполкомам о приведении в порядок всех находившихся у них архивов с разъяснением, что эти архивы подконтрольны музейно-экскурсионной секции.**



М.С. Померанцев



Н. И. Соколов

**М. Померанцев и Н. Соколов  
были приняты на службу в  
Губархив.**

**М. Померанцев был назначен  
заведующим Дмитровским  
отделением Московского  
Губархива и ему поручено  
принять в свое ведение от  
музейно-экскурсионной секции  
Уполит-просвета по акту все  
собранные ею архивные  
материалы, а также помещение  
в котором они хранятся.**



КРАТКАЯ ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОСКОВСКОГО ГУБЕРН-  
СКОГО АРХИВНОГО БЮРО.

Научное и практическое значение архивного материала, сильно пострадавшего в первое время революции, вызвало декрет Совета Народных Комиссаров о реорганизации и централизации архивного дела, изданный 1-го июня 1918 года.

Согласно § I декрета все архивы, как правительственные, так и частных учреждений ликвидируются как ведомственные учреждения и хранящиеся в них дела и документы составляют Единый Государственный Архивный Фонд, разделенный по роду документов на 8 секций.

С 1 июля 1918 года кредиты, открытые различными ведомствами на содержание состоящих при них архивов передаются в распоряжение Народного Комиссариата Просвещения на нужды Главного Управления Архивным Делом.

Главное Управление Архивным Делом, энергично принявшееся за изыскание мер для выявления охраны и использования архивов, одновременно с работой в центре начало вести работу и в провинции.

Архивное дело в провинции обострялось очень плачевно. Революция, парализовавшая деятельность Архивных Комиссий, наблюдавших за провинциальными архивами, повела к уничтожению многих архивных фондов. Недостаток подходящих работников, могущих быть полезными в архивном строительстве и бесплодная попытка Главного Архивного Управления путем анкеты выяснить состояние архивов по провинции, привели к решению послать представителей Главархива в губернии с целью спасения архивов на местах и организации их охраны.

# 10 августа 2021 года Архивный отдел администрации Дмитровского округа отметил 100-летний юбилей со дня основания и сегодня он является крупнейшим архивом муниципалитета.



## ИСТОРИЧЕСКИЕ ХРОНИКИ

**Архивный отдел администрации Дмитровского городского округа отметил 100-летний юбилей**

Сегодня это крупнейший архив муниципалитета, где хранятся 111 015 дел, а начиналось все на площади 5 кв. м, где объем хранимых документов составил примерно 400 дел.

В мае 1921 г. в Дмитрове образована музейно-экспозиционная секция, которая вылилась в свою деятельность также и службу архива города Дмитрова и его уезда. Двое инициаторов – М. Померанцев и Н. Сенилов – получили от уездного исполкома мандат на обследование дмитровского архива, разборку дел. Вскоре М. Померанцев начался заведующим Дмитровским отделением Московского губернского архива, получив приказ в свое ведомство от музейно-экспозиционной секции уездного комитета по делу все собранные ею архивные материалы, а также помещение, в котором они хранятся. Этот момент и можно считать созданием новой структуры.

За 100 лет архив поменял не только свое название, но и помещения, где размещался. До 2006 г. Дмитровский городской государственный архив Московской области располагался по адресу: г. Дмитров, ул. 2-я Центральная, д. 3 и д. 7. Затем переехал на улицу Московскую, д. 29. В 2015 г.

## ХРАНИТЕЛИ ВЕЧНОСТИ



**КОММЕНТАРИЙ:**  
Александр БОГУЧАРСКИЙ, начальник Управления делами администрации Дмитровского городского округа:  
– От имени главы нашего округа выражаю искреннюю благодарность всем, кто сотрудничает с этой работой. Вы – наши надежные проводники в прошлое без которого, как известно, невозможно будущее. Желаю вам прекрасного настроения, мирной и легкой работы, успехов в профессиональной деятельности и множества счастливых мгновений!

**2240**  
запросов исполнены архивистами за первое полугодие 2021 года

у архива появилось еще одно здание на улице Маякиа, д. 65.

В 2019 году учреждение получило свое современное название, т. е. стало структурным подразделением управления делами администрации Дмитровского городского округа.

В настоящее время архив тесно сотрудничает со всеми службами округа: Многофункциональным центром, Пенсионным фондом, Комитетом муниципального имущества, Регистрационной палатой, Кадастровым бюро, Управлением образования и другими. На 1 января 2021 г. всего здесь ведется 527 фондов.

Сегодня, в эпоху развития автоматизированных технологий и роста массива информации, архивы по-прежнему выполняют важную социальную значимую работу.

В последние годы постоянно развивается материально-техническая база, растет профессионализм специалистов, приобретены современные компьютерные технологии, что позволило значительно повысить скорость и качество обслуживания населения. Так, если в 2020 г. было выполнено 4630 запросов, то за первое полугодие текущего года их уже 2240. Для сравнения: в 1934 г. было выдано всего 24 справки.



**111015**  
дел бережно хранят в Архивном отделе администрации Дмитровского городского округа

В архивном отделе работает 11 сотрудников, включая 10 августа со 100-летием образования Архивной службы от имени главы Дмитровского городского округа поздравил начальник Управления делами администрации Дмитровского городского округа Александр Богучарский и вручил благодарственные письма главы Дмитровского городского округа.

Светлана ПЛЕХАНОВА

# Ветераны архивного дела



ЩИГОЛЕВА АЛЕКСАНДРА  
ИВАНОВНА – родилась 20  
декабря 1935 года.

Награждалась Почетной  
грамотой государственной  
архивной службы России, и  
объявлена благодарность в  
ознаменовании 75 – летия  
архивной службы Московской  
области. Работала с 16.09.1981 г.  
по 18.04.2000 г.

ШАЛЫГИН СТАНИСЛАВ ДМИТРИЕВИЧ –  
Благодаря его усилиям в архивном  
отделе Администрации  
Дмитровского района в соответствии  
с постановлением Главы  
Дмитровского района № 1570 от  
21.06.1993 г. был открыт Центр по  
хранению и использованию  
документов по личному составу .  
Удостоен звания «Лауреат премии  
совета Министров СССР», награжден  
медалью «Ветеран труда».





**ТРОФИМОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНДРОВНА** - родилась 24 апреля 1957 года. В архивном отделе Администрации Дмитровского района начала свою деятельность с 20.08.1991г. в должности специалиста 1 – ой категории. За период работы в архиве получила высшее образование. Награждена: Почетной грамотой Федерального архивного агентства, Благодарственным письмом Главы Дмитровского муниципального района Московской области.



**МУРАВЬЕВА ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА** – родилась 8 апреля 1953 года. Работала в архивном отделе Администрации Дмитровского района с 04.06.2001 года на должности начальника отдела. Награждена: знаком Губернатора Московской области «За труды и усердие», Благодарность Губернатора Московской области, Благодарственное письма Главы Дмитровского муниципального района.



В 1921 году в Дмитровском уездном архиве работало 2 человека.

В 1993 году с открытием Центра по личному составу количество сотрудников увеличилось до 4 человек.

В настоящее время  
Архивный отдел  
управление делами  
Администрации  
Дмитровского округа  
Московской области имеет  
11 штатные единиц.



**Архивный отдел управления делами продолжает реализацию мероприятий по цифровой трансформации, включенной Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 в число национальных целей развития Российской Федерации на период до 2030г., которые бы обеспечивали повышение удовлетворенности граждан государственными и муниципальными услугами, снижение трудозатрат, доступность, надежность и безопасность используемых информационных систем, информационно-технологической инфраструктуры, последовательный переход на отечественное программное обеспечение.**



## *Основные нормативные документы регламентирующие деятельность архивного отдела :*

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»*
- Закон Московской области от 25.05.2007 г. № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области»*
- Положение «Об архивном отделе управления делами Администрации Дмитровского городского округа Московской области» утвержденное Распоряжением от 02.12.2019г. №1170-РТ*
- Программа Дмитровского городского округа Московской области «Культура и туризм на 2023-2027 годы»*
- Административный регламент, утвержденный Постановлением Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 14.07.2021 г. № 1508-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года».*

# Основные задачи архива :

- Хранение и обеспечение сохранности архивных документов;
- Учёт архивных документов;
- Комплектование архива документами;
- Использование хранящихся в архиве документов.



*Дмитровский городской архив был создан на территории  
Дмитровского района Постановлением Президиума волостного  
уездного Исполнительного комитета (УИК) 10.08.1921 года.*

*Первое здание архива размещается на  
площади - 5-кв.м. в здании бывшей  
музыкальной школы. В связи с развитием  
промышленности, сельскохозяйственного  
производства на территории района и  
увеличении количества фондов и документов,  
поступающих на хранение в архив,  
увеличиваются площади и здание архива.*



*Потом архив размещается в  
двух зданиях: ул. 2-ая  
Центральная д. 3 и ул. 2-ая  
Центральная, д. 7 в подвальных  
помещениях.*



*С увеличением объемов документов, поступающих на хранение в архив, в 2006 году было предоставлено новое помещение, площадью 250 кв. м., по адресу: г. Дмитров, ул. Московская, д. 29.*

*В 2015 году Архивному отделу Администрации Дмитровского муниципального района предоставлены дополнительные площади для размещения архива – 621,5 кв. метров по адресу: г. Дмитров ул. Минина д.69. С учетом выделенных площадей под размещение архива весь имеющийся архивный фонд вывезен с аварийных помещений по адресу г. Дмитров ул. 2-я Центральная д.3 и д.7 с подвальных помещений.*



# К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;



- рабочие помещения работников архива;

Согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документах в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций, утвержденных Приказом Росархива от 2 марта 2020 № 24 архивохранилища оснащены системой пожаротушения и кондиционирования, охранной и пожарной сигнализацией, во всех архивохранилищах соблюдается температурно-влажностный режим.





**Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости.**



**Параметры воздушной среды в архивохранилище должны составлять: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.**



В архиве находятся 13 архивохранилищ (4760,5 погон. м.), где установлены металлические передвижные и неподвижные стеллажи.

Стеллажи и полки пронумерованы. Картонирование архивных документов составляет 98%. Архивные документы зафиксированы в пофондовых и постеллажных топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.



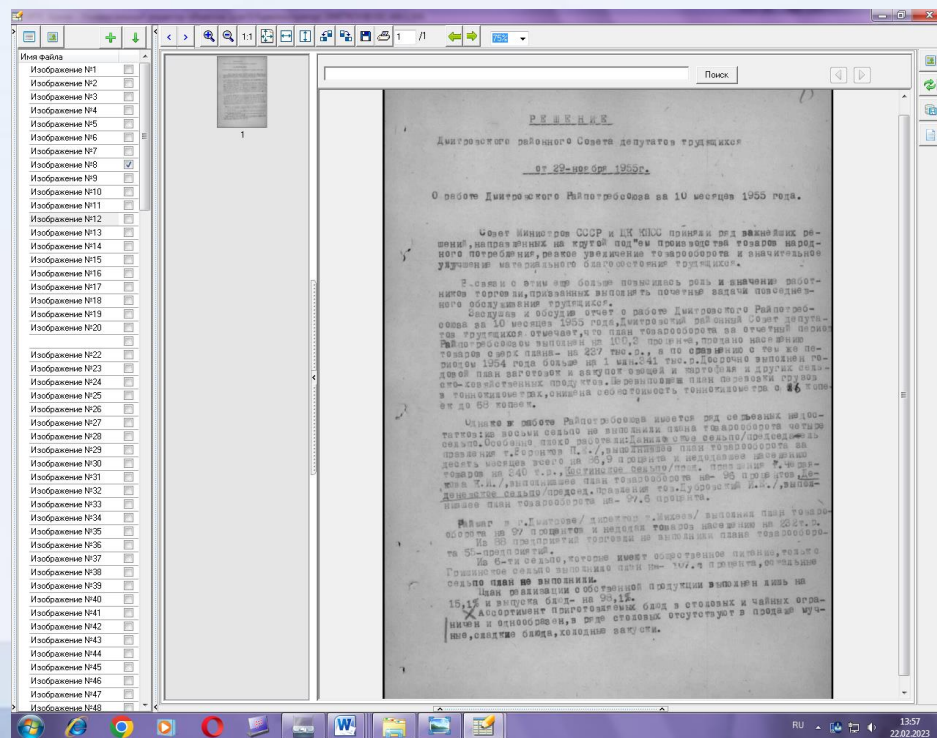
**Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.**

**Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.**

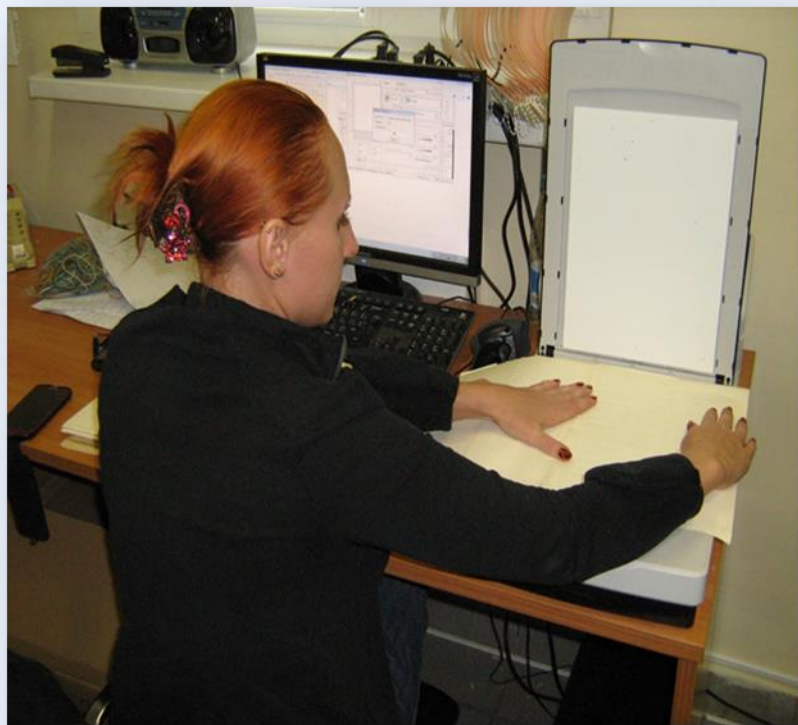
**При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки.**



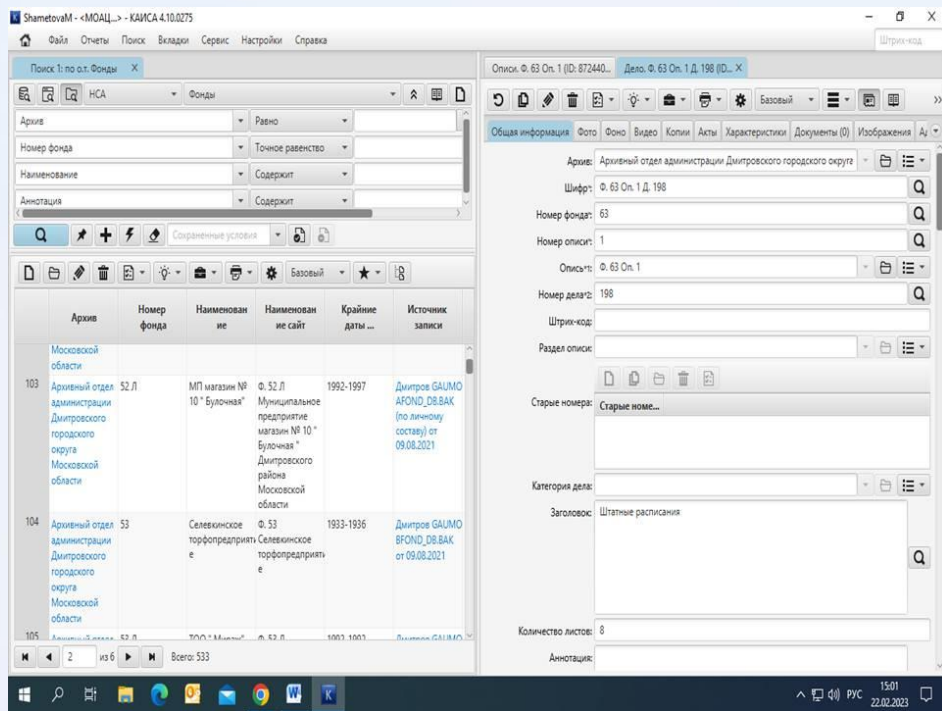
# Для сохранности документов создано 12 тематических баз данных: Альфа Док, Делис архив, журналы регистраций постановлений Администрации Дмитровского района Московской области и другие.



**Для поиска и сохранности документов  
в Дмитровском архиве переведено в  
электронный вид 5362 дела.**

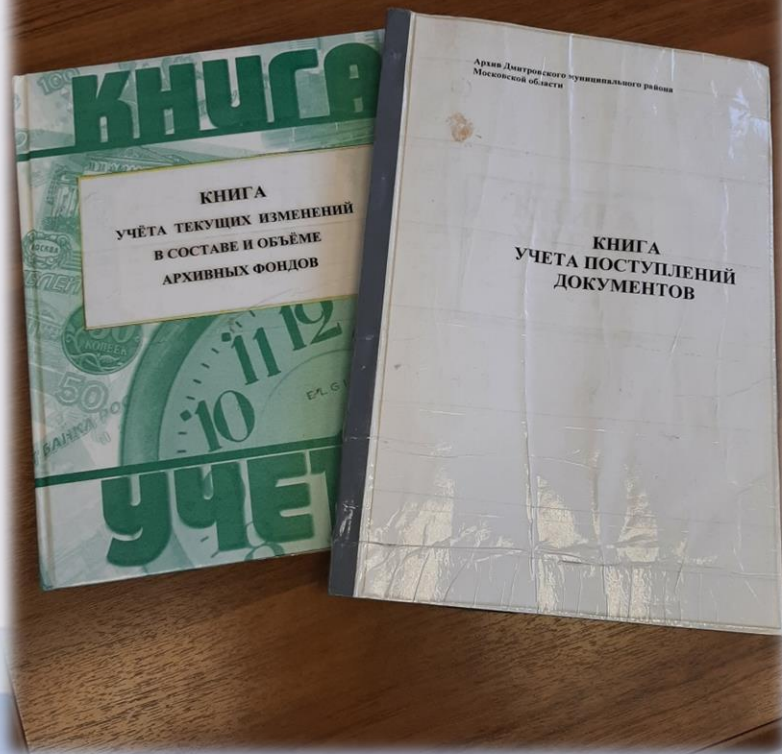
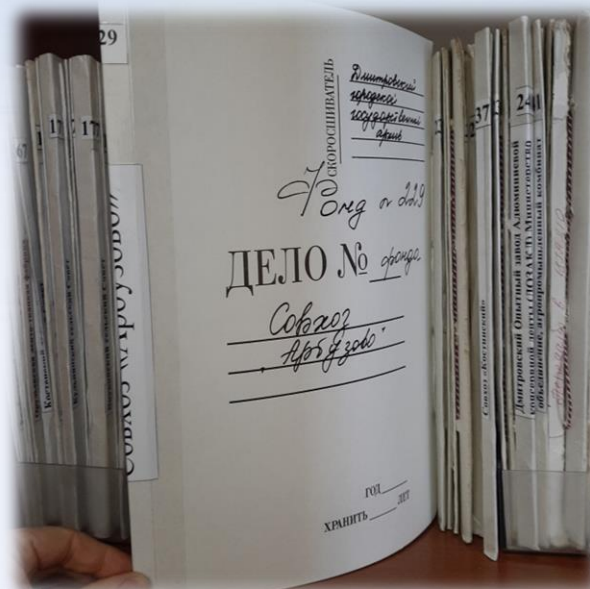


# Архив ведет учет архивных документов по карточкам фонда, листам фонда и с использованием комплексной автоматизированной информационной системы КАИСА.



При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.

В архиве хранится 535 фондов.



## Поступающие в архив запросы подразделяются на:

- запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Учреждение: Писка  
Госномер: 001.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Компания»  
ООО «Компания»  
(полное наименование организации)

Форма по ОКВЭД по ОКФС

Номер документа	01
5700	

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

г.	08
ис.	двадцать
	августа
	2009

Половину Валентины Павловны  
(Фамилия, имя, отчество)  
бухгалтера  
(структурное подразделение)  
бухгалтер  
(квалификация (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

условия приема на работу, характер работы

тарифной ставкой (окладом) 22 000 руб. мес.  
(цифрами)

надбавкой руб. мес.

с выплатой на срок 3 (три) месяца

срок действия от \* 08 \* августа 20 09 г. № 3-ПД

генеральный директор  
(должность) (подпись) (расшифр.)

распорядком (распоряжением)  
бухгалтер ознакомилен

Половину \* 08 \* 09



УЧЕТНЫЕ  
Объединенного хозяйства землевладельцев Диктроевского районного и городского Советов депутатов трудящихся.

№ 30/576  
8/165

№ 41-2000000/1952 г.

О призыве к призывному участку граждан 1941 и 1949 годов рождения.

в соответствии со ст. 17 Закона о военных обязанностях о призыве к призывным участкам граждан очередных призывных возрастов мобилизационного резерва Советов депутатов трудящихся

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Призыву к призывному участку граждан 1941 и 1949 годов рождения призыва в период с 12 января по 25 февраля 1952 года.

2. Работу призывной комиссии проводить в соответствии с законодательством.

3. Объявить начальнику звена гражданский сборов тов. КИДДА на период призыва с 12 января по 25 февраля 1952 года для работы технического персонала призывной комиссии выделить одну комнату и распорядиться следующим.

а) Объявить выдвинутого Райдрозведком тов. АГОЛОВА И.В. для определения качественной годности и определения призываемых по родим местам выдвигать для работы в выдвинутой врачей:

терапевта - БУРАКОВУ И.А. д/б/в  
врача-хирурга - ЧЕРНАКОВА П.А.

Врачей консультантов:

невропатолога - КИЛИНУ Д.Л.  
окулиста - ЛАВРИНСКОГО Т.А. и СВЯТЫНСКОГО И.С.

Стоматолога - УВАРОВА В.Л. и КИРИЛОВА И.А.

Стоматолога

б) Выделить один рентгеноаппарат в Диктроевской городской для проведения рентгенодиагностики грудной клетки призываемых, а также врача-рентгенолога.

в) В помощь врачам выделить одного человека на чине среднего медицинского для работы в качестве секретаря

Диктроевская городская  
Областная

Фонд № 16  
Опись № 166  
Колл № 52

Лицевые счета рабочих и служащих противотуберкулезного диспансера

1952 год  
На 67 листов  
Хранить 75 лет

Фонд № 16  
Опись № 166  
Колл № 52

В архиве хранятся распорядительные, финансовые и бухгалтерские документы органов местного самоуправления, предприятий и организаций района, документы по личному составу (приказы, распоряжения, лицевые счета).

А так же документальные материалы ЗАТСа:  
 метрические книги записи регистрации актов  
 гражданского состояния :рождений, браков и смертей.  
 Документы ЗАТСа хранящиеся в архивном отделе  
 охватывают период с 1865 по 1925 год.

Книга регистрации актов записи о рождении  
 За 1921 -1922гг.

Отдел актовой записи гражданского состояния при <i>Дмитровском уезде</i> 1921/22 год			
Запись о рождении.			
№ записи.	Общ. Для мужского пола.		Для женского пола.
	1	41	43
2	Число и месяц рождения. <i>9 февраля 1921</i>		
3	Имя ребенка. <i>Михаил</i>		
4	Фамилия отца ребенка. <i>Махалин Владимир</i>		
5	Число, месяц и год рождения. <i>23 января 1904</i>		
6	Место рождения (губер. уезд, город, волость, село). <i>дер. Делдаково</i>		
7	Фамилия и имя. <i>Махалин Михаил</i> <i>Михаил Артемий</i>		
8	Возраст (число, месяц и год рождения). <i>24</i>		<i>23</i>
9	Постоянное местожительство (указать подробный адрес). <i>дер. Делдаково, Москва</i> <i>Дмитров уезд, Дмитров</i>		
10	Год записей. <i>Визир Делдаковская</i> <i>Дмитровского уезда</i>		
11	Который ребенок у данных родителей. <i>1</i>		По числу оставшихся детей. <i>1</i>
12	Как сделано заявление о рождении ребенка (указать и подробный адрес). <i>Махалин Михаил</i> <i>Делдаковская Мария</i> <i>Смоленская губерния</i> <i>Дмитров уезд</i> <i>Волости</i>		
13	Особые примечания. <i>св. в шк. 1901</i>		
14	Подпись лиц, сделавших заявление. <i>М. Махалин</i>		
15	Подпись должностных лиц, совершивших запись. <i>Зав. отд. Протокол</i> <i>Делдаков</i>		

Документы личного происхождения – это документы о личной жизни и работе тех людей, которые внесли большой вклад в развитие района.



Нины Сергеевны  
Герасимовой –  
Участник ВОВ, Полковник  
МВД, почетный гражданин  
города Дмитрова



# СЕМЕЙНЫЙ ФОНД



*Владимира Гавриловича  
Сурикова – Герой  
Социалистического труда,  
Почетный гражданин города  
Дмитрова*

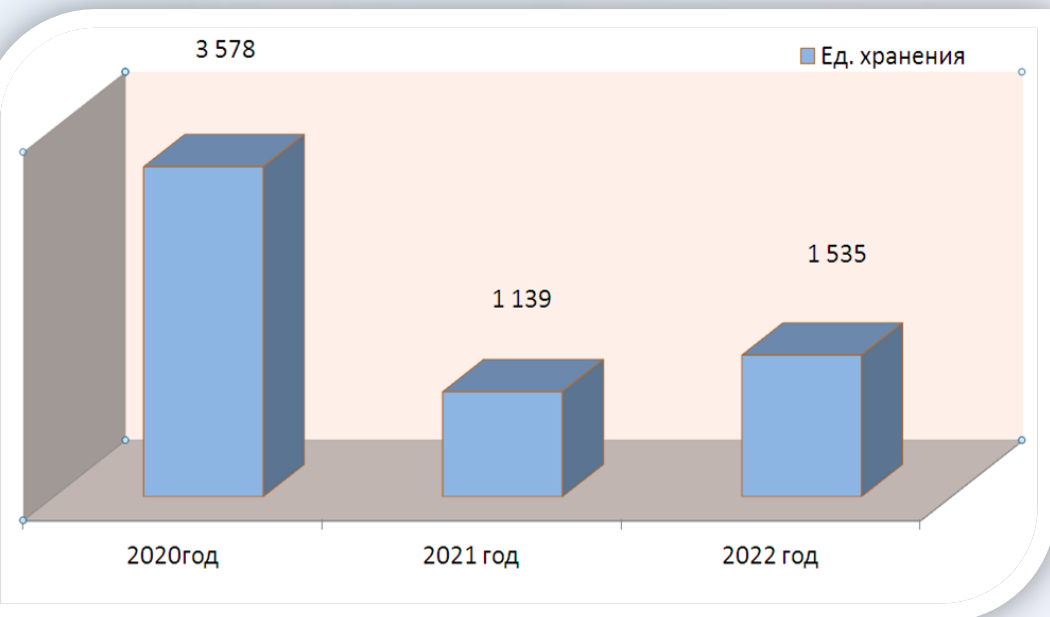
*Игоря Евгеньевича  
Тарелкина – лётчика,  
парашютиста –  
испытателя, участника  
афганских событий,  
начальника отдела  
Главного лётно-  
испытательного центра  
им. В.П. Чкалова, Героя  
Российской Федерации.*

*Евгения Игоревича  
Тарелкина –  
российского  
космонавта, члена  
отряда космонавтов  
ЦПК, бортинженера  
космического корабля  
«Союз ТМА – 06 М»,  
Героя Российской  
Федерации.*

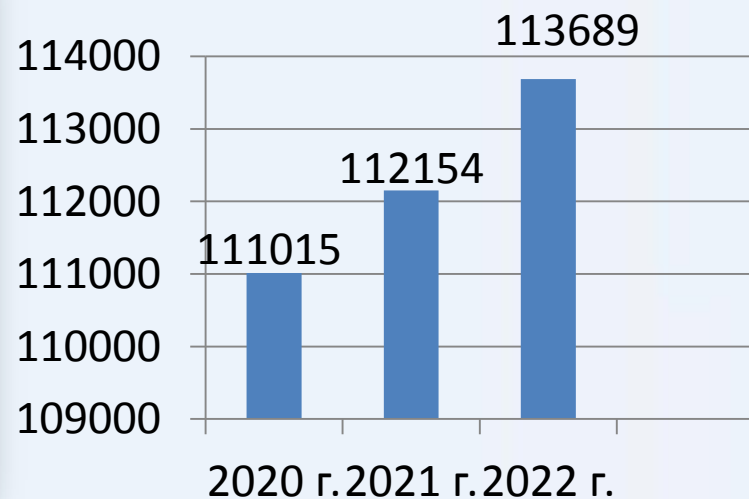
# Результаты работы Архивного отдела управления делами

## Администрации Дмитровского городского округа

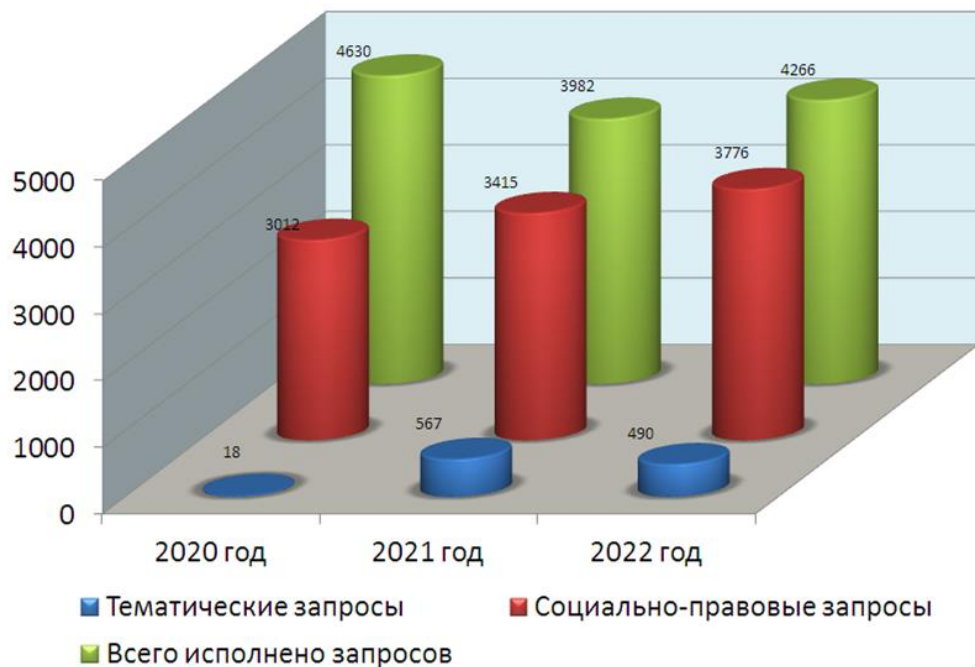
### ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ



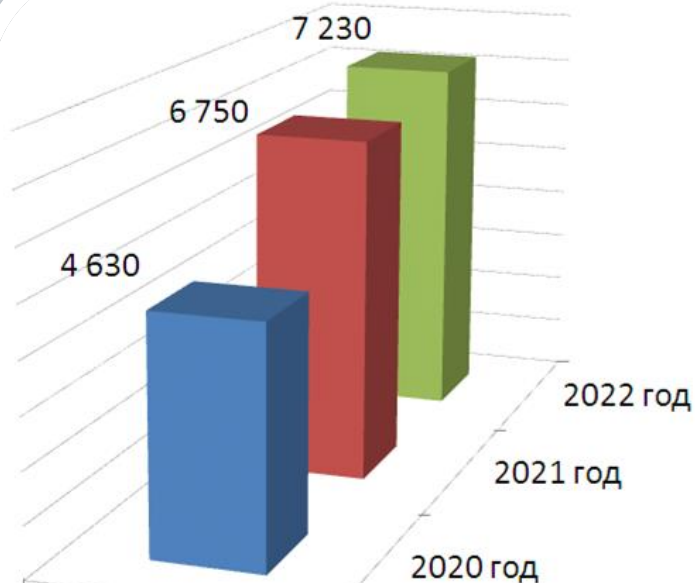
### ОБЪЕМ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В АРХИВЕ, ЕД. ХР.



## Объём исполненных запросов



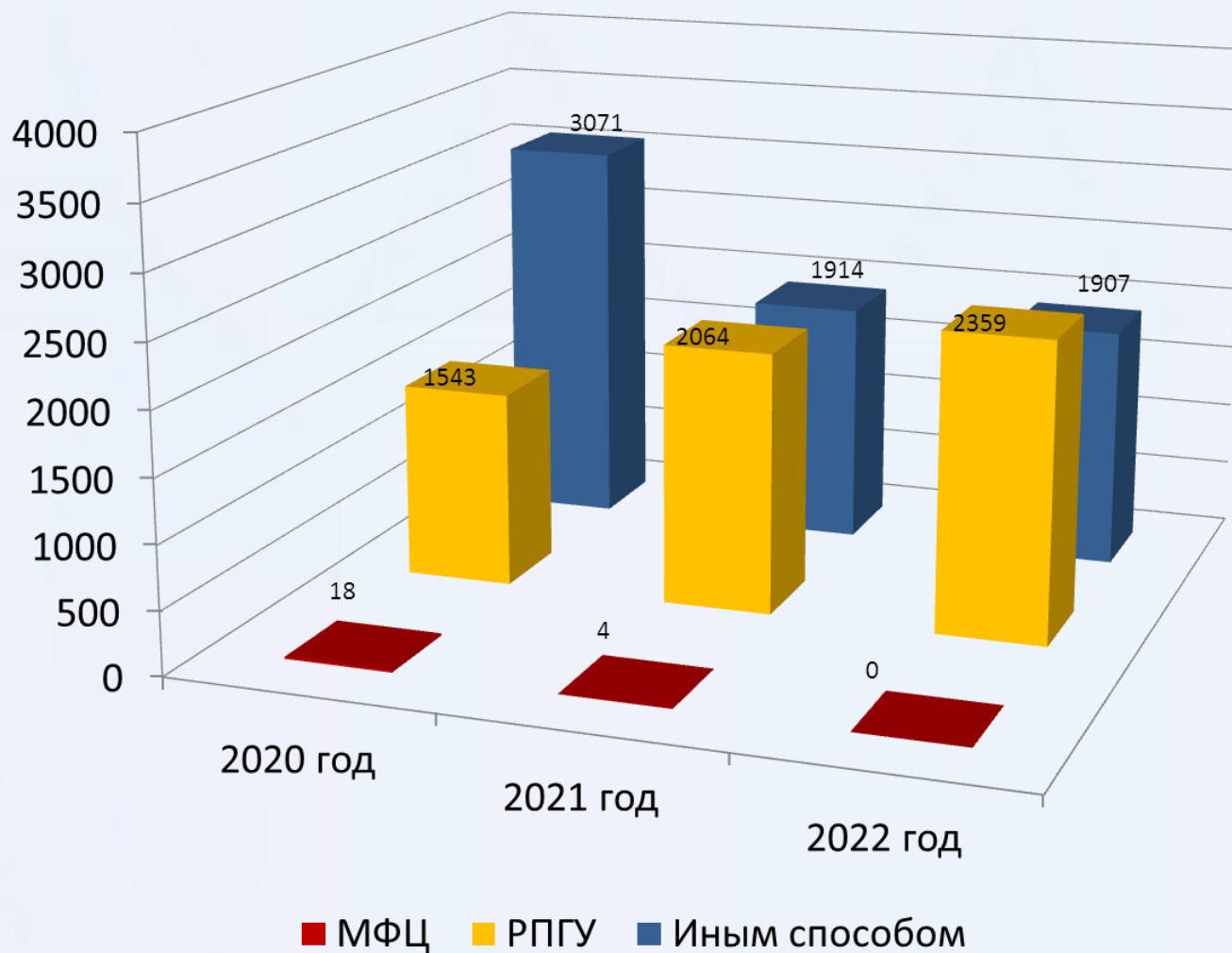
## Количество предоставленных ответов



**В 2022 году предоставлено 7230 справок.  
Для сравнения в 1934 году было выдано 24 справки.**

■ 2020 год  
■ 2021 год  
■ 2022 год

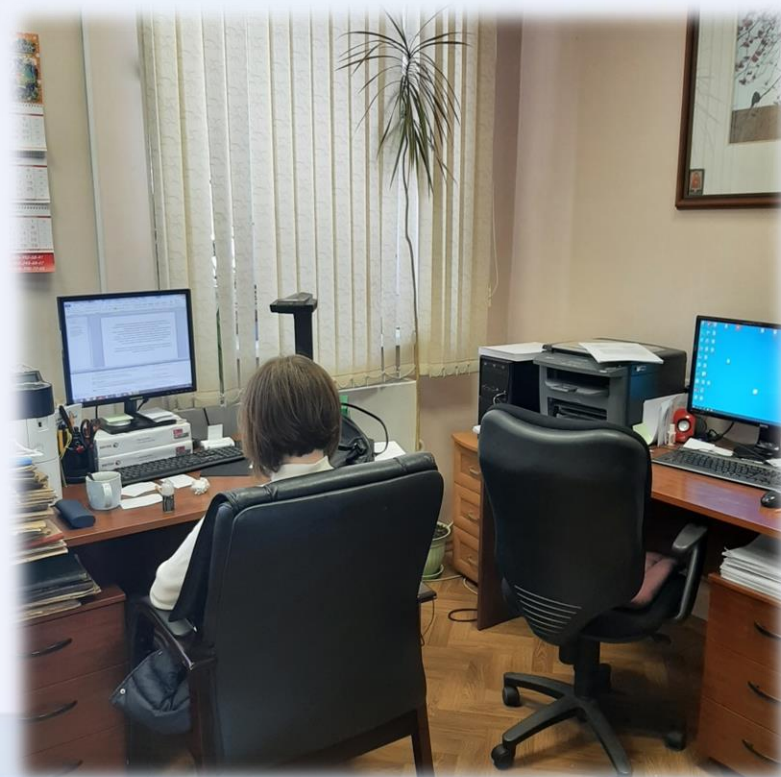
# Количество запросов о предоставлении муниципальной услуги в сфере архивного дела, поступивших в Дмитровский архив





- помещения для хранения учетных документов;

- методический кабинет;





- **ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ;**



- **ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ  
ЭКСПОНИРОВАНИЯ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
(ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ).**



**Большой популярностью у исследователей читального зала пользуются документальные материалы ЗАГСа, а именно метрические книги записей актов гражданского состояния.**



**Метрические книги выступают как источник генеалогической информации, помогают восстановить историю семейного древа.**

# На 2023 год источниками комплектования Дмитровского архива являются 16 организаций.

Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы. Архивного фонда Российской Федерации, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения.

Сотрудники архивного отдела осуществляют методическую помощь и контроль за работой архивов организаций, являющихся источниками комплектования Дмитровского архива.



*Ежегодно проводится областной Конкурс юношеских учебно-исследовательских работ «Юный архивист» с участием: Управления образования Дмитровского городского округа Московской области и информационного методического центра г. Дмитрова, музея-заповедника «Дмитровский кремль» и архивного отдела управления делами Администрации Дмитровского городского округа.*



# В Архивном отделе были организованы выставки по материалам, находящимся на хранении в архиве



❖ Выставка «Твои защитники Россия»;



❖ Выставка ко Дню космонавтики;



❖ Выставка приурочена ко Дню работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;

❖ Выставка  
посвященная  
70-летию  
Победы;



❖ Выставка  
посвященная 95-  
летию архивной  
службе МО;



❖ Выставка  
посвященная  
Дню работников  
архивов;

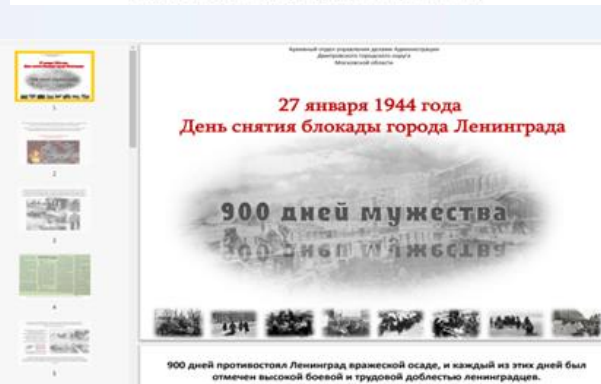


# Проведены встречи и дни открытых дверей, классные часы в школах Дмитровского района и города Дмитрова



# Работа архивного отдела в средствах массовой информации

## Размещение виртуальных историко - документальных выставок на сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области





# Ведение телеграмм-канала



«Мис, товарищи Вашего сына по оружию, писали моей прабабушке Наталье Александровне бойцы его воинской части, - отомстили фашистам гадам за его светлую жизнь. Воздддим им по заслугам за Ваше горе, за горе и слезы вдов и сирот. Большое Вам спасибо за воспитание такого сына, как Петр Галяткин, славный образ которого воддушает каждого из нас на новые ратные подвиги, на боевые победы во славу нашей советской Родины!»

Текст письма друзей П.И. Галяткина



Форсирование Днепра

Петр Иванович Галяткин (1922-1943 гг.)

ГАЛЯТКИН ПЕТР ИВАНОВИЧ (1922-1943 гг.)

Родился в деревне Носково Дмитровского района Московской области. Учился в Ивантеевском текстильном техникуме. В 1941 году призван в Красную Армию. Участник Великой Отечественной войны. При форсировании Днепра в 1943 году заменил погибших командиров и повел бойцов в атаку.

Петр первым ступил на правый берег. Когда батальон, преследуя противника, подошел к селу, враг подтянул подкрепления и, поддержанный танками и самоходными пушками «фердинанд», перешел в контратаку. Тяжелое положение сложилось на левом фланге — там вышли из строя все командиры. Тогда на этом участке появился Петр Галяткин. Он организовал оборону, а когда настала пора, повел гвардейцев вперед. Ворвавшись в село, они с боем прошли его с одной окраины до другой. И тут вражеский снаряд оборвал жизнь Петра.

Погиб в бою 3 декабря 1943 года. Указом Президиума Верховного Совета СССР от 22 февраля 1944 года присвоено звание Героя Советского Союза. Похоронен в селе Разумовка Запорожского района Запорожской области.

Его подвиг не забыть, о нем помнят и чтут в Дмитрове, потому что это нужно не мертвым, это нужно живым! Мы помним, какой ценой завоевана победа нашего народа в Великой Отечественной войне. Никто не забыть и ни что не забыто.

## Архивный отдел управления делами Администрации Дми...

С гордостью храним семейный фонд личного происхождения Тарелкиных Игоря Евгеньевича и Евгения Игоревича!



ИГОРЬ ЕВГЕНЬЕВИЧ ТАРЕЛКИН



ЕВГЕНИЙ ИГОРЕВИЧ ТАРЕЛКИН



## Архивный отдел управления делами Администрации Дми...



За мужество и героизм, проявленные при испытаниях специальной техники, Указом президента Российской Федерации от 11 ноября 1998 года полковнику Тарелкину Игорю Евгеньевичу присвоено звание Героя Российской Федерации, награжден медалью «Золотая Звезда» и Орденом Мужества.

## Архивный отдел управления делами Администрации Дми...



Наш долг – воздать должное поколению Победителей, на протяжении веков помнить их Подвиг. Старшина Сенюшкин Николай Александрович - участник Великой Отечественной войны, погибший 09.08.1943г. в боях с немецкими захватчиками за свободу и независимость нашей Родины. Архив бережно хранит медаль Николая Александровича «За оборону Ленинграда». Бесспорно – вклад каждого солдата, честно сражавшегося на фронтах с фашизмом, бесценен. И каждый из них ежедневно совершал подвиг, вступая в бой. Документы, хранящиеся в архивах, дают возможность ознакомиться с теми событиями и судьбами наших соотечественников которые отдали свои жизни на полях сражений в Великой Отечественной войне.

Ссылка: [https://t.me/archiv\\_dm](https://t.me/archiv_dm)

*10 марта  
День архивов*

