

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ISSN 2077-8244

Архивы
Республики Алтай
информационно-методический
бюллетень №22

Горно-Алтайск
2012

ISSN 2077-8244
ББК 63.3(2 Рос.Алт) + 63.2
УДК 930.25

Т 63

Архивы Республики Алтай: информационно-методический бюллетень Комитета по делам архивов Республики Алтай. №22, 2012. -243с.

Редакционная коллегия:
А.Н. Гавриков (главный редактор)
В.П. Майер
Н.В. Машегова

Компьютерный оригинал-макет:
М.А. Яковлева

© Комитет по делам
архивов Республики Алтай, 2012

Уважаемые читатели!



Пришла пора подвести очередные итоги года. К тому же прошло пять лет моей работы на архивном поприще. Возглавив архивную службу республики в 2006 году, честно говоря, и не думал, что придется работать в сфере законотворчества, разбираться в издательском деле, заниматься строительством. Смена профессиональной деятельности несомненно обогатила мою жизнь и новыми встречами, и новыми знакомствами, и новыми знаниями.

Прошедший год был наполнен праздничными юбилейными событиями: в июне вся общественность республики отмечала 255-летие вхождения алтайского народа в состав России, в июле отмечена еще одна

знаменательная дата – 20 лет со дня образования Республики Алтай, и наконец, в октябре архивисты республики отпраздновали 85-летие архивной службы Горного Алтая. В этой связи была плодотворной и публикаторская деятельность: вышел в свет сборник архивных документов «Социально-экономическое развитие Республики Алтай. 1991-2001гг», изданы материалы научно-исторических конференций «Алтай-Россия: 255 лет единства» и «Архивный документ – основа социогуманитарного знания». Продолжена серия традиционных выпусков Календаря памятных и юбилейных дат Республики Алтай. Кстати, ее активно поддерживает Людмила Владимировна Бухтуева, заведующая архивным отделом администрации Усть-Коксинского района путем составления своего районного ежегодника. Сделала первую попытку издания Календаря памятных дат Турочакского района Ирина Александровна Бойцун. Как и в прошлом году, все республиканские мероприятия организованные правительством республики, сопровождались фотодокументальными выставками, подготовленными специалистами Комитета, их было двенадцать.

Совершенно уверен, что одним из главных достижений года стала покупка целого этажа нежилых помещений, их ремонт и оборудование под архивохранилища. Находятся они в том же микрорайоне «Солнечный» в соседнем доме, который был обустроен под архив в прошлом году. В новое здание перевезем архивы с «Ткацкой» и еще останется несколько резервных хранилищ. Думаю, что нашим посетителям, а это в основном пожилые люди, будет удобнее получать справки в одном месте. Так же решена многолетняя проблема с нехваткой площадей в Чемальском районе, теперь у Любови Пантелеевны есть отдельный рабочий кабинет и просторное архивохранилище. Не останавливается на достигнутом и Наталья Ельме-

ковна Чейнина, у нее в хозяйстве тоже «прибавление» – построено еще одно хранилище и читальный зал.

Нашей повседневной заботой стало продвижение административной реформы: актуализируется перечень услуг, предоставляемых архивными учреждениями, усовершенствуются административные регламенты на эти услуги, проводятся антикоррупционные мероприятия. Информатизация общества вовлекла в свою орбиту и архивы - 18 марта 2011 года был самостоятельно разработан и открыт новый интернет-ресурс Комитета по делам архивов Республики Алтай "Электронный архив Республики Алтай".

В коллектив профессионалов архивного дела в 2011 году влились молодые работники, их много, с ними вы сможете познакомиться в разделе «слово о коллегах». Хочу пожелать всем архивистам, имеющим дело с прошлым каждодневно в первую очередь – оптимизма. Потому что именно мы, как ни кто другой, знаем, что в прошлом бывали времена и похуже нынешних, а в будущем может быть не лучше, чем сегодня. Всем добра и здоровья! Внимательно читайте информбюллетень, надеюсь он пригодится Вам в дальнейшей работе.

Председатель Комитета
по делам архивов
Республики Алтай



А.Н.Гавриков

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2011 г. № 233
МОСКВА

О внесении изменения в правила ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

Изложить пункт 20 Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48, ст. 6401), в следующей редакции:

«20. В случае прекращения опеки и попечительства над совершеннолетним подопечным его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела совершеннолетних подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.»

Председатель Правительства
Российской Федерации

В. Путин

Опубликовано: 01.06.2011, последнее изменение: 01.06.2011

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2011 г. № 751

МОСКВА

***О внесении изменений в Правила делопроизводства
в федеральных органах исполнительной власти***

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060).

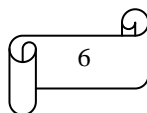
Председатель Правительства
Российской Федерации

В. Путин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 7 сентября 2011 г. № 751

***ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Правила делопроизводства в федеральных органах
исполнительной власти***

1. Пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:
«электронный образ документа» – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
«сканирование документа» – получение электронного образа документа;
«система электронного документооборота» – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;



«электронный документооборот» – документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.»

2. Пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«При подготовке документов в федеральном органе исполнительной власти используются электронные шаблоны бланков документов.»

3. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов федерального органа исполнительной власти утверждаются руководителем этого федерального органа исполнительной власти.»

4. В пункте 9:

а) подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) должность лица – автора документа;»;

б) подпункт «л» изложить в следующей редакции:

«л) наименование либо аннотация документа;»;

в) дополнить подпунктом «щ» следующего содержания:

«щ) отметка о поступлении документа.»

5. В пункте 16 слова «осуществляется, как правило, в день поступления» заменить словами «осуществляется в день поступления».

6. Пункт 17 дополнить словами «в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым руководителем федерального органа исполнительной власти».

7. Раздел VI изложить в следующей редакции:

8. «VI. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти»

37. В федеральном органе исполнительной власти создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

38. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью федерального органа исполнительной власти – автора документа в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

39. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при ко-

торых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

40. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем федерального органа исполнительной власти на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.

41. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

42. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

43. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

44. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

45. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившие в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

46. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

47. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

48. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

49. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем федерального органа исполнительной власти.».

9. Пункт 10 приложения к указанным Правилам изложить в следующей редакции:

«10. Наименование либо аннотация документа».

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
Комитет по делам архивов Республики Алтай

ПРИКАЗ

07 ноября 2011 года № 34

г. Горно-Алтайск

Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по делам архивов Республики Алтай государственной функции "Контроль за соблюдением архивного законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле"

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Республике Алтай на 2009-2011 годы", утвержденной постановлением Правительства Республики Алтай от 19 февраля 2009 года № 38/1, с целью оптимизации функций и полномочий Комитета по делам архивов Республики Алтай п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Комитетом по делам архивов Республики Алтай государственной функции «Контроль за соблюдением архивного законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле» (прилагается).

2. Н.В. Машеговой, начальнику отдела информационного обеспечения Комитета, обеспечить информационную поддержку административного регламента на сайте Комитета по делам архивов Республики Алтай и информационном портале сайта Правительства Республики Алтай.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета В.П. Майер.

Председатель Комитета

А.Н. Гавриков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению Комитетом по делам архивов Республики Алтай государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению Комитетом по делам архивов Республики Алтай (далее – Комитет) государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Комитета и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) - проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Комитетом и физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле» (далее – государственная функция).

2. Целью разработки Регламента является оптимизация (повышение качества) исполнения Комитетом государственной функции, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока исполнения государственной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной функции.
- г) ответственность должностных лиц Комитета, исполняющих государственные функции, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);
- д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

Регламент утверждается приказом председателя Комитета (его заместителя).

3. Регламент разработан Комитетом на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Алтай

Наименование государственной функции

4. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле.

Наименование органа исполнительной власти Республики Алтай, непосредственно исполняющего государственную функцию

5. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по делам архивов Республики Алтай.

Нормативное правовое регулирование исполнения государственной функции

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст.1);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (<http://government.ru/gov/results/15334/>)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федера-

ции от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая);

Основными правилами работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 года, приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263);

Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года);

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, декабрь 2007 г., № 46 (52), часть № 1);

Положением о Комитете по делам архивов Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 18 апреля 2006 года № 57;

Положением об экспертно-проверочной методической комиссии и архиве в Комитете по делам архивов Республики Алтай, утвержденным приказом председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай от 16 февраля 2009 года № 8 (информационно-методический бюллетень "Архивы Республики Алтай", 2008 г., № 19);

Регламентом работы экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай, утвержденным приказом председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай от 16 февраля 2009 года № 8 (информационно-методический бюллетень "Архивы Республики Алтай", 2008 г., № 19).

Предмет государственного контроля (надзора)

7. Предметом государственного контроля (надзора) при исполнении Комитетом государственной функции является соблюдение юридическими лицами обязательных требований в сфере архивного дела, установленных нормативными правовыми актами.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

8. При осуществлении государственного контроля (надзора) в процессе исполнения государственной функции специалисты Комитета **обязаны:**

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа председателя Комитета (его заместителя) о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанно-

стей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета (его заместителя) о проведении проверки;

при проведении проверки юридического лица, кроме служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета (его заместителя) о проведении проверки представлять копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки в случаях поступления в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, по их просьбе;

по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица подлежащего проверке, представлять информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной угрозе для безопасности государства, не допускать необоснованное ограничение прав юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного кон-

троля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора).

9. Специалисты Комитета при проведении проверки **имеют право:**

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого юридического лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

запрашивать и получать документы основного и вспомогательного учета архивных документов и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

проводить проверку наличия установленных Правилами (инструкциями) учетных обозначений (архивных шифров) на архивных документах;

проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым юридическим лицом;

осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Комитета мероприятия.

10. При проведении проверки специалисты Комитета **не вправе:**

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют специалисты;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступления в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техно-

генного характера;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

требовать от юридических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по осуществлению государственного контроля (надзора)

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица **имеют право:**

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от специалистов Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Комитета;

предоставлять в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

обжаловать действия (бездействие) специалистов Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Юридические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, **обязаны:**

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

предоставить специалистам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и

предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

13. Для исполнения государственной функции юридическое лицо, подлежащее проверке, представляет специалистам Комитета, осуществляющим проверку:

- организационно-распорядительные документы,
- планово-отчетные документы,
- информационно-справочные документы,
- основные и вспомогательные учетные документы,
- документы о работе и состоянии архивов организаций - наблюдательные дела организаций,
- справочно-поисковые средства,
- документы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

Указанные документы представляются в ходе проверки по месту нахождения юридического лица.

Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе председателя Комитета (его заместителя).

Результат исполнения государственной функции

14. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства об архивном деле и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: Эркемена Палкина ул., г. Горно-Алтайск, Республика Алтай, 649000.

Электронный адрес Комитета: archivra@mail.gorny.ru

Официальный сайт Комитета: <http://archive.altai-republic.ru>

Телефон: 8-(388-22) 2-27-17; факс 8 (388-22) 4-27-67.

16. График работы Комитета:

понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

последняя пятница каждого месяца – с 9.00 до 13.00.

Информация о местонахождении и графике работы Комитета размещается у входа в здание Комитета, непосредственно в помещении Комитета на ин-

формационных стендах, на официальном сайте Комитета в подразделе "Контакты", а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

17. Информация об исполняемой Комитетом государственной функции предоставляется консультативно специалистами Комитета при личном обращении непосредственно в помещении Комитета, по телефону, электронной почте, по письменным обращениям, а также посредством ее размещения на официальном сайте Комитета в подразделах «Законодательство», "Административная реформа".

18. Кабинеты должностных лиц, обладающих полномочиями исполнять государственную функцию, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица Комитета, осуществляющего исполнение государственной функции.

19. При организации приема заявителей должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения. Помещения, в которых проводится прием заявителей, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами о порядке исполнения государственной функции, оборудуются стульями и столами для оформления документов и должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

В соответствии с требованиями **Федерального закона** от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

20. При ответах на телефонные звонки специалист Комитета подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела Комитета, принявшего телефонный звонок.

21. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить обратившемуся гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Комитета).

22. При информировании посредством личного обращения специалист отдела Комитета обязан принять обратившегося гражданина в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Комитета.

23. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося гражданина.

24. Информация по запросу, направленная через официальный сайт, размещается на сайте Комитета в разделе «Интернет-приемная».

25. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося гражданина.

26. Информирование о порядке исполнения государственной функции по письменному обращению осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента его регистрации.

Сведения о размере платы за услуги исполнения государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

27. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом бесплатно.

Сроки исполнения государственной функции

28. Государственная функция осуществляется Комитетом в форме проведения проверок.

Под проверкой, проводимой Комитетом в рамках настоящего Регламента, понимается совокупность проводимых Комитетом в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой им деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле.

29. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

28. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

30. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений специалистов отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета не более чем на 20 рабочих дней.

III. Административные процедуры

32. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

организация проведения проверок;

проведение проверки;

оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки;

организация учета документации по контролю.

33. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в **приложении № 1** к настоящему Регламенту.

Планирование проверок

34. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Комитета, разрабатываемого в соответствии с полномочиями Комитета и утверждаемого председателем Комитета (его заместителем).

Проект плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (приложение № 2 к Регламенту).

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Республики Алтай.

36. При получении из Прокуратуры Республики Алтай предложений о проведении совместных плановых проверок Комитет проводит их рассмотрение. По итогам рассмотрения предложений Комитет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Республики Алтай доработанный и утвержденный председателем Комитета план проведения плановых проверок.

37. Утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Организация проведения проверок

38. Проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета (его заместителя) о проведении проверки, который оформляется в соответствии с **Типовой формой** распоряжения (приказа), утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

39. Подготовка проекта приказа о проведении проверки производится специалистами отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета в соответствии с разграничением полномочий, установленным приказом председателя Комитета о распределении обязанностей между гражданскими служащими отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета.

40. В приказе о проведении проверки указываются:

наименование Комитета;

фамилии, имена, отчества, должности специалистов Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, проверка которого проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

41. Проверка проводится специалистом (специалистами) Комитета, который(е) указан(ы) в приказе.

42. Из специалистов Комитета, указанных в приказе о проведении проверки, может быть сформирована комиссия. При формировании состава комиссии к проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

43. Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации **порядке** в соответствующей сфере деятельности.

44. Для проверки юридического лица, имеющего в составе архивных фондов материалы, содержащие сведения ограниченного доступа или составляющие государственную тайну, в состав комиссии включается специалист Комитета, наделенный в установленном порядке правом на доступ к вышеупомянутым сведениям.

45. Председатель комиссии по проверке распределяет обязанности между членами комиссии и является лицом, ответственным за достоверность и обоснованность результатов проверки.

46. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета (его заместителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

47. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

48. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

48.1. истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

48.2. поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

48.2.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

48.2.2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

48.2.3. нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

49. При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 48 настоящего Регламента, специалисты отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета в соответствии с разграничением полномочий, установленным приказом председателя Комитета (его заместителя) о распределении обязанностей между гражданскими служащими отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета, готовит проект приказа о проведении выездной внеплановой проверки (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

При возникновении основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 48.2 настоящего Регламента, вместе с приказом готовится заявление о согласовании Комитета с Прокуратурой Республики Алтай проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (далее – «заявление о согласовании») (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

50. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки председателем Комитета (его заместителем) заявление о согласовании представляется либо направляется Комитетом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица. К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа председателя Комитета (его заместителя) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

51. Проведение внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 48.2 настоящего Регламента, осуществляется только после получения из органа прокуратуры решения о согласовании ее проведения в письменной форме. В случае получения из органа прокуратуры отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки приказ о её проведении отменяется.

52. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в пункте 48.2 настоящего Регламента.

53. При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 48.2 настоящего Регламента, предварительное уведомление юридического лица о начале её проведения не требуется.

Проведение проверки

54. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организацион-

но-правовую форму, права и обязанности, а также документы, связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Комитета.

55. В процессе проведения документарной проверки специалистами Комитета в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Комитета:

акты предыдущих проверок,
предписания Комитета,
информации, поступившие от юридического лица, о выполнении предписаний,
материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
иные документы проверяемого юридического лица о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

55. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) юридическим лицом обязательных требований, специалисты Комитета, проводящие проверку (председательствующий при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета (его заместителя) о проведении документарной проверки.

56. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Комитет документы, указанные в запросе.

57. Указанные в запросе документы представляются юридическим лицом в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя юридического лица или иного, уполномоченного им должностного лица, либо в форме электронных документов.

58. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, юридическому лицу направляется информация с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

59. Юридическое лицо, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, вправе представить в Комитет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

60. Специалисты Комитета, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом (уполномоченными им представителями) пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. При проведении документарной проверки не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

62. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц, имеющих в распоряжении Комитета;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

63. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, с приказом председателя Комитета (его заместителя) о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица предоставляет специалистам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

66. Заверенная печатью копия приказа председателя Комитета (его заместителя) вручается специалистами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений под роспись на экземпляре председателя Комитета (его заместителя), имеющегося в распоряжении специалистов Комитета, с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его подписи, даты, времени получения.

67. По требованию подлежащих проверке юридических лиц специалисты Комитета представляют информацию о местонахождении Комитета и контакт-

ные телефоны в целях подтверждения своих полномочий.

Оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

68. По результатам проверки специалистом (специалистами) Комитета, проводящим проверку, составляется акт в соответствии с **Типовой формой** акта проверки, утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

69. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер приказа о проведении проверки, фамилия и инициалы председателя Комитета (его заместителя), издавшего приказ;

фамилии, имена, отчества и должности специалиста (специалистов) Комитета, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характере выявленных нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в **Журнал** учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного Журнала;

подписи специалиста (специалистов) Комитета, проводивших проверку.

70. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

71. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в озна-

компании с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

72. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

73. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

74. В **Журнале** учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), специалистом Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов), проводящего проверку, его (их) подписи.

75. При отсутствии **Журнала** учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), в акте проверки делается соответствующая запись.

76. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований специалист (специалисты) Комитета, проводившие проверку юридического лица, в пределах предоставленных полномочий:

выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

77. Один экземпляр предписания с копией акта и приложениями к нему после окончания проверки вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю под расписку в предписании либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

78. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в

письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, проверка которого проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие иных мер по результатам проверки

79. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

80. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

81. Об исполнении предписания юридическое лицо сообщает в Комитет в письменной форме в сроки, указанные в предписании.

82. Контроль за исполнением предписаний осуществляют специалисты Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

83. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации и **Федеральным законом** от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

84. В случае обнаружения специалистами Комитета достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения или в иных случаях, предусмотренных **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Комитета составляется протокол об административном правонарушении.

85. Порядок возбуждения и ведения производства по делу об административном правонарушении устанавливаются **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

Организация учета документации по контролю и надзору

86. В целях исполнения государственной функции в Комитете ведется Журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные:

наименование юридического лица, в отношении которого проведено мероприятие по контролю,

номер и дата приказа председателя Комитета (его заместителя) о проведении мероприятия по контролю,

должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста Комитета, проводившего проверку,

номер и дата составления предписания по результатам проверки,

срок исполнения предписания,

номер и дата информации об исполнении предписания,
номер дела по номенклатуре, в котором хранятся документы.

87. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел специалистами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля и надзора, и содержат копии приказов, акты проверок со всеми приложениями, копии протоколов об административном правонарушении, предписания по устранению нарушений и иные документы, связанные с исполнением государственной функции.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции и отказа в исполнении государственной функции

88. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции являются:

предусмотренные законодательством Российской Федерации ограничения по условиям и срокам проведения контрольных мероприятий;

отсутствие предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований для проведения проверки;

наличие уже проведенных проверок и принятых решений по установленному факту нарушений (судебными органами, вышестоящими органами и т. д.).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению государственной функции, а также за принятием специалистами решений осуществляется председателем Комитета, его заместителем, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

90. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется в форме проверок.

91. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При организации внеплановых проверок учитываются обращения граждан, а также иные сведения о деятельности специалистов Комитета, участвующих в проведении проверок.

92. Периодичность осуществления контроля, устанавливается приказами председателя Комитета (его заместителя).

93. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц при исполнении государственной функции, осуще-

ствляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

94. Защита прав юридических лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Заявление об обжаловании действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Нормативные правовые акты Комитета, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

97. Правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в Комитет, а также порядок рассмотрения обращений граждан Комитетом и должностными лицами, регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации".

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Комитетом по делам архивов Республики Алтай разработаны Положение об официальном Интернет-сайте Комитета и Регламент подготовки и размещения информации на официальном Интернет-сайте

Приложение к
Приказу Комитета по делам
архивов Республики Алтай
от 17.10.2011, № 32

**РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬ-
НОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(www.archive.altai-republic.ru)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» устанавливает порядок организации подготовки и размещения информации на официальном Интернет - сайте Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее - Комитет).

1.2. Официальный Интернет - сайт Комитета (далее – Интернет - сайт) является информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Комитета, КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», деятельность которого координирует Комитет, необходимую гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Структура информационных ресурсов Интернет - сайта определяется в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Республики Алтай.

1.4. Информационные ресурсы Интернет - сайта кроме информации, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Регламента, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Комитета.

1.5. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах Интернет - сайта (далее - размещение), о деятельности Комитета осуществляется в соответствии с установленной сферой ведения и в порядке, определенном настоящим Регламентом.

1.6. Размещение информации о деятельности Комитета на Интернет - сайте осуществляется Администратором Интернет - сайта, сотрудником КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

1.7. Начальники отделов Комитета, другие ответственные лица Комитета, директор КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» в соответствии с утвержденным графиком подачи информации направляют информационные материалы о своей деятельности в сфере архивного дела заместителю Председателя Комитета, далее - администратору Интернет - сайта для последующего размещения на Интернет – сайте Комитета.

1.8. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации в установленной сфере ведения возлагается на начальника отдела информационного обеспечения Комитета.

1.9. Заместитель Председателя Комитета в случае необходимости запрашивает информацию в подведомственном учреждении Комитета.

2. Форматы, процедуры представления и размещения информации на официальном Интернет - сайте Комитета по делам архивов Республики Алтай

2.1. Информация для размещения на Интернет - сайте предоставляется администратору Интернет - сайта на любом электронном носителе или по внутренней сети (форматы Microsoft Office). Графические материалы (фотографии) предоставляются на бумажном носителе или в цифровом виде (формат .jpeg, .gif). Информация предоставляется с указанием, в какой раздел (разделы) информационной структуры Интернет - сайта она должна быть размещена. В отдельных случаях по согласованию с администратором Интернет - сайта информация может предоставляться по электронным каналам передачи данных общего пользования.

2.2. Нормативные правовые акты, предусмотренные для размещения на Интернет - сайте, предоставляются в виде текста или изображения текста (файл в графическом формате .jpeg, .tiff, .gif, .pdf) с указанием сведений об их официальном опубликовании.

2.3. Администратор Интернет - сайта выполняет процедуру размещения информации, предоставляемой в соответствии с п. 2.1 и п. 2.2 настоящего Регламента, только после получения копий информации на бумажном носителе, завизированной руководителем или заместителем руководителя Комитета, представляющего информацию.

2.4. Информационные материалы, направленные для размещения на Интернет - сайте, хранятся у администратора Интернет-сайта в течение одного года.

2.5. Информационные материалы, направленные для размещения на Интернет - сайте, должны иметь полный доработанный вид без орфографических ошибок. Приложения к документам должны иметь такой вид, в котором их увидит пользователь. В противном случае информация будет отправлена на доработку инициаторам информации.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ (www.archive.altai-republic.ru)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок организационно-технического обеспечения и информационного наполнения Официального Интернет - сайта Комитета по делам архивов Республики Алтай.

1.2. Официальный Интернет-сайт Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее по тексту именуемый «Интернет-сайт») является официальным источником информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного ему учреждения.

1.3. Информационные ресурсы, размещаемые на Интернет - сайте, являются открытыми и общедоступными.

1.4. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Интернет - сайта гражданами и хозяйствующими субъектами, может быть использована ими в некоммерческих целях для дальнейшего распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

1.6. Адрес в сети Интернет: (<http://archive.altai-republic.ru/>)

2. Основные понятия и термины

2.1. Официальный Интернет-сайт - единая точка доступа к информационным услугам, предоставляемым Комитетом по делам архивов Республики Алтай посредством универсального web-интерфейса через сеть Интернет, являющийся официальным источником информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного ему учреждения в сети Интернет.

2.2. WEB-сервер (или Веб-сервер) - программно-технический комплекс, обеспечивающий предоставление информации в сети Интернет. Веб-сервер хранит и предоставляет доступ к данным, организованным в виде веб-страниц. Веб-сервер отвечает за обработку запросов пользователей к порталу и исполнение других серверных приложений.

2.3. Ответственное лицо - назначенный приказом руководителя, прошедший соответствующее обучение, имеющий персональное право доступа сотрудник, на которого возложена обязанность размещать информацию согласно Регламенту подготовки размещения информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного ему учреждения в сети Интернет (далее - «Регламент»).

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью создания Интернет - сайта является обеспечение реализации конституционных прав граждан на получение достоверной информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного ему учреждения, а также удовлетворение информационных потреб-

ностей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

3.2. Основные задачи Интернет - сайта:

- обеспечение граждан оперативной и достоверной информацией о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного ему учреждения;
- обеспечение открытости в деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного ему учреждения;
- обеспечение интерактивного взаимодействия населения Республики Алтай, представителей общественности с Комитетом по делам архивов Республики Алтай;
- формирование целостного объективного образа республики в сфере архивного дела в стране и мире;
- повышение эффективности существующих механизмов общественного контроля над деятельностью исполнительных органов государственной власти республики;
- оперативное и объективное информирование населения Республики Алтай, российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в сфере архивного дела Республики Алтай.

4. Организационно-техническое обеспечение

Организационно-техническое обеспечение работы Интернет - сайта осуществляет Администратор, который обеспечивает:

4.1. Программно-техническое сопровождение Интернет - сайта, функционирование необходимого для этого оборудования и каналов связи, своевременное совершенствование и развитие программно-технических средств.

4.2. Организацию интернет-канала для доступа к WEB-серверу.

4.3. Организацию доступа пользователей к ресурсам Интернет - сайта, ведение статистики обращений к Интернет - сайту.

4.4. Формирование и обоснование требований на закупку необходимого компьютерного и коммуникационного оборудования, необходимого для работы Интернет - сайта.

4.5. Защиту информационных ресурсов Интернет - сайта от незаконного вмешательства, других несанкционированных действий.

4.6. Регистрацию Интернет - сайта в российских и зарубежных каталогах и поисковых системах.

5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования интернет – сайта

5.1. Технологические и программные средства ведения Интернет - сайта должны обеспечивать:

а) доступ пользователей к ознакомлению с информацией, размещенной на Интернет - сайте, на основе распространенных веб - обозревателей. При этом не должна предусматриваться установка на компьютеры пользователей техноло-

гических и программных средств, специально созданных для просмотра Интернет - сайта;

б) защиту информации, размещенной на Интернет - сайте.

Под защитой информации понимается деятельность Администратора по обеспечению сохранности информации, предупреждению и пресечению попыток ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами.

5.2. В целях защиты информации Администратор должен обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических и программных средств, используемых для ведения Интернет -сайта;

б) применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты;

в) ограничение доступа к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;

г) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления.

5.3. Размещение на сайте информации осуществляется на русском языке.

6. Информационное наполнение интернет - сайта

6.1. Информационное наполнение Интернет - сайта осуществляется в соответствии с Регламентом подготовки и размещения информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай, далее по тексту именуемым «Регламент».

6.2. Лица, ответственные за размещение информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай на Интернет - сайте, назначаются приказом Комитета по делам архивов Республики Алтай.

6.3. Директор КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации РА» обязан незамедлительно информировать Администратора Интернет - сайта о прекращении полномочий Ответственного лица и в течение 5 рабочих дней обеспечить назначение нового Ответственного лица.

6.4. Примерный объем и содержание информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного ему учреждения, размещаемой на Интернет - сайте, формируется в соответствии с Информационной структурой официального Интернет - сайта Комитета по делам архивов Республики Алтай (Приложение № 1 к настоящему Положению) и Регламентом подготовки и размещения информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай (Приложение № 2 к Приказу).

6.5. Ответственность за достоверность, актуальность и соответствие законодательству РФ информации, публикуемой Комитетом по делам архивов Республики Алтай, несет председатель Комитета, в том числе:

- в случае подготовки публикаций и документов с использованием информации (материалов) сторонних источников (авторов) для публикации на Интернет - сайте, за несоблюдение законодательства РФ об авторском праве;

- за размещение информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

6.6. Периодичность обновления информации на Интернет - сайте определяется Регламентом.

7. Управление интернет - сайтом

7.1. Оперативное управление Интернет - сайта осуществляет Администратор Интернет - сайта. Текущее управление и планирование работы Интернет - сайта осуществляет редакционная коллегия Интернет - сайта.

7.2. Администратор Интернет - сайта:

- осуществляет мониторинг информационного наполнения и обновления разделов Интернет - сайта в соответствии с Регламентом;

- редактирует материалы без согласования с автором информации в части, касающейся стиля, орфографии, пунктуации и оформления;

- отказывает в размещении информации, противоречащей действующему законодательству, целям и задачам Интернет - сайта;

- регистрирует и ведет реестр Ответственных лиц от Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного учреждения;

- обеспечивает организацию доступа Ответственных лиц к внутренним ресурсам Интернет - сайта в рамках предоставленных им полномочий;

- обеспечивает консультации и обучение Ответственных лиц;

- взаимодействует в установленном порядке с организациями, обеспечивающими разработку дизайна и программного обеспечения Интернет - сайта;

- обеспечивает взаимодействие с другими информационными системами;

- формирует и представляет в Комитет по делам архивов Республики Алтай предложения по совершенствованию работы Интернет - сайта;

- вносит изменения в структуру и наполнение Интернет - сайта, согласованные редакционной коллегией;

- формирует новостную ленту на Интернет - сайте;

- разрабатывает и утверждает инструкции, рекомендации методического характера для работы Ответственных лиц;

- представляет в Комитет по делам архивов Республики Алтай ежеквартальные отчеты о выполненных работах по администрированию и сопровождению Интернет - сайта, аналитические записки о посещаемости Интернет - сайта и размещении информации о деятельности Комитета по делам архивов Республики Алтай и подведомственного учреждения на Интернет - сайте.

7.3. С целью управления процессом эксплуатации и развития Интернет - сайта Администратор Интернет - сайта формирует состав Редакционной коллегии, персональный состав и регламент которой согласуется Комитетом по делам архивов Республики Алтай.

7.4. Редакционная коллегия:

- осуществляет контроль за качественным содержанием, информационным наполнением и своевременным обновлением всех разделов и страниц Интернет - сайта;

- утверждает изменение структуры, содержание и порядок доступа к разделам Интернет - сайта;
- согласует изменение дизайна Интернет - сайта;
- взаимодействует со сторонними организациями в рамках своих полномочий.

7.5. Решения, принимаемые на заседаниях Редакционной коллегии, оформляются протоколом, который подписывается председателем Редакционной коллегии и секретарем заседания.

7.6. Решения Редакционной коллегии имеют обязательный характер и доводятся до заинтересованных лиц в виде выписки из протокола заседания Редакционной коллегии.

7.7. Для исполнения поставленных задач и реализации возложенных на Интернет-сайт функций Редакционная коллегия имеет право разрабатывать рекомендации и устанавливать содержательные и формальные требования к представляемой информации.

Сроки и кратность подачи информации для размещения на интернет - сайте

Начальники отделов – один раз в неделю

Главные специалисты Комитета – к 15 и 30-му числу каждого месяца

Директор КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации РА» - один раз в месяц к 30-му числу

В опубликованном графике означены только строго регламентируемые сроки предоставления информации на сайт Комитета по делам архивов РА. При появлении информации интересной для размещения на сайте она может быть принята для размещения дополнительно в любое время.

Информация на сайт Комитета по делам архивов РА должна быть краткой, содержать основные значимые события, происшедшие за определенный период в подведомственном коллективе, службе, районе, итоговые показатели по тем или иным разделам специфичным для учреждения, иметь литературный вид, удобный для восприятия.

Стандартный объем предоставляемой информации 1/2 - 1/3 машинописного текста 14 шрифтом.

В связи с созданием бюджетных учреждений в сфере социальной поддержки населения, в муниципальные архивы Республики Алтай Комитетом по делам архивов Республики Алтай направлены письма с разъяснением и рекомендациями об организации работы по включению в уставы вновь создаваемых бюджетных учреждений положений о хранении документов

В соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 18 ноября 2010 года N 255 «О создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации государственных учреждений Республики Алтай, а также утверждении уставов государственных учреждений Республики Алтай и внесении в них изменений», Министерством труда и социального развития Республики Алтай разработан и размещен на официальном сайте (<http://www.mintrud-altay.ru>, в разделе "Нормотворческая деятельность") проект постановления Правительства Республики Алтай "О создании бюджетных учреждений Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения" (далее – Проект постановления).

В п. 6 Проекта постановления главам муниципальных образований в Республике Алтай в целях совершенствования системы социальной поддержки, оптимизации расходов на социальную сферу рекомендовано **ликвидировать с 1 января 2012 года отделы (управления) социального развития и муниципальные учреждения – комплексные центры социального обслуживания населения**, а государственные полномочия в сфере социальной защиты, социального обслуживания и охраны труда осуществлять через бюджетные учреждения Республики Алтай, созданные в районах республики и городе Горно-Алтайске – **управления социальной поддержки населения**.

Также органам местного самоуправления рекомендовано передать в установленном порядке в республиканскую собственность имущество, которое было закреплено за отделами и учреждениями социальной защиты (материально-техническую базу), включая имеющуюся документацию, в том числе базы данных льготных категорий граждан, личные дела получателей социальных выплат в электронном виде и на бумажных носителях.

Учитывая, что за вновь создаваемыми бюджетными учреждениями Республики Алтай – управлениями социальной поддержки населения - полностью сохраняются функции ликвидируемых отделов (управлений) социального развития и муниципальных учреждений – комплексных центров социального обслуживания населения, Комитет по делам архивов рекомендует начальникам архивных отделов администраций МО Республики Алтай (города и районов) организовать работу по включению в Уставы вновь создаваемых бюджетных учреждений следующие положения:

"Бюджетное учреждение _____ принимает
(наименование)

на хранение управленческие документы, документы, сроки временного хранения которых не истекли, документы по личному составу (далее указываются все организации – предшественники с момента основания, чьи документы хранились в ликвидируемом учреждении), и обязано выдавать

справки и копии документов по поступающим социально-правовым запросам.

Внесение этого пункта обеспечит соблюдение конституционных прав и интересов работающих в настоящее время и бывших работников при назначении и перерасчете пенсий, льгот и т.д., а органам ПФР принимать к рассмотрению выданные справки и копии документов.

Комитет по делам архивов Республики Алтай просит начальников архивных отделов администраций МО Республики Алтай (города и районов) оказывать необходимое содействие представителям ликвидационных комиссий (по возможности – участвовать в их работе в качестве членов комиссий), а также организовать контроль за процессом подготовки документов для передачи их во вновь создаваемые управления социальной поддержки населения, в том числе проведение экспертизы ценности. При этом документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются по актам приема-передачи, документы по личному составу – по описям, согласованным с муниципальным архивом. По завершению работ по передаче документов необходимо оформить справку об отсутствии претензий и передать ее в ликвидационную комиссию.

Комитет по делам архивов Республики Алтай направил информационное письмо с разъяснениями по вопросу передачи на государственное хранение в архивные отделы муниципальных образований Республики Алтай архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории муниципальных образований.

В связи с участвовавшими случаями обращений руководителей территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории муниципальных образований Республики Алтай (далее - федеральные органы) в архивные отделы администраций муниципальных образований Республики Алтай по вопросу приема на государственное хранение в муниципальный архив документов, образующихся в деятельности федеральных органов, Комитет по делам архивов Республики Алтай поясняет следующее:

Согласно части 1 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее – Закон № 125 -ФЗ) **хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных органов государственной власти, федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, федеральных государственных учреждений, а также решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность муниципальных образований, относятся к полномочиям Российской Федерации.**

К федеральной собственности, согласно пунктов 27, 30, 34 части 5 постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями), **отнесен документальный фонд федерального органа**, состоящий из образующихся в процессе его деятельности документов (дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу).

Не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях передается **в архив федерального органа**. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Согласно части 3 статьи 4 Закона № 125-ФЗ, к полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

Архивные фонды органов местного самоуправления, а также имущество, предназначенное для хранения указанных фондов, отнесено к муниципальному имуществу, следовательно, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ расходные обязательства на содержание указанного имущества относятся к расходным обязательствам соответствующего муниципального образования.

Положениями частей 3, 4, 5 статьи 4 Закона № 125-ФЗ предусмотрено, что орган местного самоуправления муниципального района, городского округа **в законодательном порядке** может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, **с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств**.

Так, Законом Республики Алтай от 14 марта 2003 г. N 9-61 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела" (с изменениями от 14 февраля 2006 г., 13 октября 2009 г., 1 ноября 2010 г.) органы местного самоуправления Республики Алтай на неограниченный срок наделены полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай, находящейся на территории соответствующего муниципального образования. На реализацию этого закона из республиканского бюджета архивным отделам администраций муниципальных образований Республики Алтай стабильно выделяются финансовые средства в виде субвенций местным бюджетам, предусмотренным в Региональном фонде компенсаций Республики Алтай.

При этом органы местного самоуправления для осуществления полномочий в области архивного дела имеют право на принятие муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий, получение консультативной и методической помощи от соответствующих исполнительных органов го-

сударственной власти Республики Алтай по вопросам осуществления передаваемых полномочий и др.

Процесс осуществления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к федеральной собственности, также предполагает обязательное законодательное регулирование и финансовое обеспечение путем выделения субвенций из федерального бюджета.

В мае 2011 года Федеральным архивным агентством (Росархив) разработан, согласован с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела и внесен на рассмотрение в Государственную Думу РФ проект закона "О внесении изменений в Закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", предусматривающий передачу полномочий в области архивного дела с федерального уровня на региональный и обеспечение финансирования из средств федерального бюджета на эти цели. Однако по настоящее время этот вопрос продолжает оставаться законодательно не урегулированным.

В связи с вышеизложенным, а также по причине отсутствия свободных площадей для приема и хранения архивных документов в большинстве муниципальных образований Республики Алтай (особенно в Майминском, Чойском, Турочакском, Усть-Коксинском районе, где загруженность архивохранилищ близка к 100%) прием на государственное хранение в муниципальные архивные отделы документов федеральных органов **должен быть приостановлен.**

Расширенное заседание Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай 10 марта 2011 года

10 марта 2011 года в день нашего профессионального праздника состоялось расширенное заседание Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай, посвященное итогам работы архивных учреждений республики в минувшем, 2010 году.

Для участия в работе Коллегии собрались представители высших органов исполнительной и законодательной власти – Правительства и Государственного Собрания Эл-Курултай Республики Алтай, члены Коллегии и специалисты Комитета по делам архивов Республики Алтай и ГУ «Государственный архив социально- правовой документации Республики Алтай», руководители муниципальных архивов города Горно-Алтайска и районов республики, руководители ведомственных архивов и специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в учреждениях и организациях г. Горно-Алтайска, республиканских министерствах и ведомствах.

Открыл заседание Коллегии Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай Ю.В. Антарадонов, курирующий деятельность архивной отрасли республики. С приветственным словом к архивистам обратился Председатель Комитета по образованию, молодежной политике, спорту, культуре, средствам массовой информации и общественным объединениям Государственного Собрания Эл-Курултай Республики Алтай Вячеслав Николаевич Уханов.

С основным докладом об итогах работы архивной отрасли республики в 2010 году и задачах на 2011 год выступил председатель Комитета А.Н. Гавриков.

Традиционно проблемами и достижениями поделились руководители муниципальных архивов.



ПОВЕСТКА ДНЯ

расширенного заседания Коллегии Комитета по делам архивов
Республики Алтай по итогам работы за 2010 год

Начало работы - 10 марта 2011 года с 10-00

Место проведения – Малый зал Заседаний Государственного Собрания Эл-Курултай Республики Алтай

1. Об итогах работы архивных органов и учреждений Республики Алтай по выполнению “Основных направлений развития архивного дела” в 2010 году и о задачах на 2011 год

Гавриков Александр Николаевич, председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай
Выступления и информации начальников архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Алтай

2. О реализации “Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации”, утвержденной Президентом РФ от 07.02.2008 № ПР-212, архивными учреждениями Республики Алтай

Кольцов Иван Анатольевич, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

3. О разработке ведомственных целевых программ развития архивного дела в Республике Алтай и итогах их реализации

Майер Вера Павловна, заместитель председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай

4. Регламентация и документирование управленческих процессов – новая степень постановки документационного обеспечения управления

Машегова Наталья Валерьевна, начальник отдела Комитета по делам архивов Республики Алтай

5. О плане по подготовке и проведению мероприятий, посвященных знаменательным датам Республики Алтай

Майер Вера Павловна, заместитель председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай

6. Документальная выставка: к проблеме специфики жанра

Машегова Наталья Валерьевна, начальник отдела Комитета по делам архивов Республики Алтай

Об итогах работы архивных органов и учреждений Республики Алтай по выполнению “Основных направлений развития архивного дела” в 2010 году и о задачах на 2011 год

*А.Н. Гавриков,
председатель Комитета
по делам архивов Республики Алтай*

Деятельность архивных учреждений Республики Алтай в 2010 году была направлена на осуществление качественного комплектования Архивного фонда Республики Алтай, обеспечение безопасности хранения архивных документов и жизнедеятельности архивов всех уровней, предоставление государственных услуг гражданам, прежде всего связанных с обеспечением социальной защиты, а также удовлетворение информационных потребностей общества, органов власти и местного самоуправления республики.

В условиях финансово-экономического кризиса в республике было приостановлено действие ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 годы», предусматривающей финансирование в 2010 году в сумме 5876,6 тыс. руб. и утверждена ВЦП на 2010-2012 годы со значительным уменьшением финансирования на 2010 год (предусматривалось 4601,8 тыс. руб.).

Однако, анализ итогов работы по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в республике Алтай» за 2010 год показывает, что основные плановые показатели выполнены.

В целях проведения государственной политики и правового регулирования архивного дела Комитетом по делам архивов Республики Алтай (далее – Комитет) в течение 2010 года проводилась работа по приведению нормативно-правовых актов в сфере архивного дела в соответствие с федеральным законодательством. Внесены изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 18 апреля 2006 года № 56 ««Вопросы Комитета по делам архивов Республики Алтай», постановление Правительства Республики Алтай от 18 апреля 2006 года «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Республики Алтай». В связи с проводимыми в Республике Алтай мероприятиями по реализации Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» Комитетом разработан проект постановления Правительства Республики Алтай «О создании казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» путем изменения типа существующего государственного бюджетного учреждения».

В течение года Комитетом осуществлялись мероприятия по практической реализации федерального и республиканского законодательства о противодействии коррупции. Разработаны и утверждены Порядок антикоррупционной

экспертизы нормативно-правовых актов Комитета по делам архивов Республики Алтай, а также проектов нормативных правовых актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, Правительства Республики Алтай, проектов законов Республики Алтай, разрабатываемых Комитетом по делам архивов Республики Алтай, приказ председателя Комитета «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции». Внесены изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Комитете, откорректирован План противодействия коррупции в Комитете на 2008-2011 годы.

Осуществляется взаимодействие с Управлением Министерства юстиции РФ по Республике Алтай по сверке нормативно-правовых актов, подлежащих внесению в федеральный регистр нормативно-правовых актов субъектов РФ.

Комитет принял участие в разработке республиканского закона от 03.12.2010 № 69-РЗ «О республиканском бюджете Республики Алтай на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годов» в части расчета объемов субвенций бюджетам муниципальных образований республики на реализацию закона Республики Алтай «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» от 14.03.2003 № 9-62 (с изменениями от 14.02.2006 № 21-РЗ). Эти средства отражаются в законе о бюджете как отдельный вид расходов по каждому муниципальному образованию. В 2010 году они составили 4 млн. 719 тыс. руб. (на уровне 2009 года (изменения составили + 235 тыс.руб.), тогда как в 2009 году расходы республиканского бюджета на указанные цели составили в сумме на 1 млн.264 тыс. руб. больше, чем в предыдущем, 2008 году.

На реализацию закона на 2011 год удалось согласовать с Министерством финансов Республики Алтай и утвердить субвенции в сумме 5719 тыс. руб., что на 1 млн. руб. больше, чем в 2010 году.

В 2010 году в 4-х муниципальных образованиях республики правовой статус муниципальных архивов повышен. В администрациях Шебалинского, Онгудайского, Турочакского и Улаганского районов созданы архивные отделы. Во всех муниципальных образованиях Республики Алтай созданы и действуют архивные отделы администраций как органы управления архивным делом.

Во исполнение постановления Правительства Республики Алтай от 19.02.2009 № 38/1 «Об утверждении республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в республике Алтай в 2009-2011 годах» Комитетом ведется работа по регламентации и стандартизации оказываемых архивными учреждениями услуг.

Актуализирован Реестр государственных услуг, оказываемых Комитетом по делам архивов Республики Алтай и подведомственным ему Государственным учреждением «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и размещен на региональном портале государственных услуг Республики Алтай. В 2010 году разработаны три регламента государственных услуг:

- организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов;

- организация разработки и согласования перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения;

- разработка и согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях (утверждены приказом председателя Комитета по делам архивов РА от 01.10.2010 № 25).

На 01.01.2011 года Комитетом разработаны и внедряются в практику работы 5 регламентов предоставления государственных услуг и 1 регламент исполнения государственной функции. В стадии разработки находятся один регламент исполнения государственной функции и один – предоставления государственной услуги.

На все государственные услуги разработаны «Республиканские стандарты качества предоставления государственных услуг». В соответствии с Постановлением Правительства Республики Алтай от 18.06.2009 № 133 (с изменениями от 16.02.2010), которым определен порядок формирования и финансирования обеспечения выполнения государственного задания государственными учреждениями Республики Алтай, Комитетом сформировано государственное задание на оказание бюджетных услуг в сфере обслуживания населения государственным учреждением «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» на 2010, 2011 и на плановый период 2012 и 2013 годов.

В течение 2010 года Комитетом проведено 2 заседания коллегии, на которых рассматривались вопросы и актуальные проблемы развития архивного дела и пути их решения в условиях финансового кризиса и реализации финансово-административной реформы; итоги деятельности отрасли за предыдущий год, результаты тематических проверок, состояния и работы архивных отделов администраций МО «Майминский район» и города Горно-Алтайска, награждениях лучших архивистов республики, об утверждении плана работы коллегии на предстоящий год и др.

В условиях финансового кризиса Правительство Республики Алтай изыскало возможность для приобретения и ремонта помещений для архивохранилищ и рабочих кабинетов ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и архивные документы перемещены из здания Правительства Республики Алтай, где общая площадь составляла 259,5 м² в новые помещения общей площадью 477 м², где размещены 5 архивохранилищ, 4 рабочих кабинета, читальный зал, бытовые комнаты. Комитетом проведен открытый аукцион на приобретение нежилых помещений для размещения архивохранилищ ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

Руководители комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» в 2010 году приняли участие в заседании Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа в г. Улан-Удэ, где начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета представила доклад «Практика и перспективы комплектования архивов в современных условиях» и в работе Малого НМС архивных учреждений СФО в г. Новосибирске, где руководители Комитета и госархива приняли активное участие в обсуждении вопроса о формировании государственного задания архивным учреждениям и о проблемах внедрения 4-й версии программного комплекса «Архивный фонд».

В Комитете созданы и действуют комиссии: по проведению внутреннего аудита, аттестационная комиссия, конкурсная комиссия, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, комиссия по установлению стажа государственной гражданской службы сотрудникам Комитета, рабочая группа по оптимизации сети подведомственных учреждений.

Ежегодно для представления в Правительство Республики Алтай готовится Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Комитета за истекший год.

Работа по обеспечению сохранности Архивного фонда Республики Алтай была направлена на реализацию мероприятий по улучшению материально-технической базы архивных учреждений и физического состояния архивных документов, а также усиления контроля за соблюдением охранного режима и противопожарной безопасности.

В соответствии с Инструкцией «О порядке работы Комитета по делам архивов Республики Алтай при возникновении чрезвычайных ситуаций» был подготовлен и проведен «День пожарной безопасности», в рамках которого прошли учения-практикумы по отработке действий при возникновении пожара в архивохранилищах. Обновлена документация об охранном режиме архивохранилищ (инструкция, список сотрудников, имеющих право доступа в хранилища).

В целях обеспечения нормативных условий хранения документов в соответствии с решением Правительства Республики Алтай ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» предоставлены новые приспособленные помещения, оборудованные климатообразующими приточной и вытяжной системами вентиляции и поддерживающими нормативную температуру хранения документов и влажностный режим. В рабочих кабинетах установлена сплит-система кондиционирования воздуха. Помещения архива оборудованы действующими системами автоматического пожаротушения. Произведен евроремонт помещений, где расположены рабочие кабинеты, читальный зал и архивохранилища. Установлены металлические двери с кодовыми замками, помещения оборудованы системами противопожарной и охранной сигнализации. Заключены договоры об охране объектов с подразделениями

вневедомственной охраны при органах МВД и на техническое обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации.

В архивохранилище документов новейшей истории установлена новая система противопожарной безопасности.

Систематически ведется контроль за исправностью пожарной и охранной сигнализации, также регулярно контролируется температурно-влажностный режим хранения документов.

Расходы республиканского бюджета на проведение ремонта новых помещений составили более 7 млн. руб.

В целях обеспечения защиты документов от внешних неблагоприятных факторов проводится картонирование архивных дел и размещение их на стеллажах архивохранилищ. Всего в архивохранилищах Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» закартонировано 2190 ед. хр. и 14999 ед. хр. – в муниципальных архивах.

В связи с переездом в новое помещение перемещено 144304 ед. хр. архивных документов, закартонировано 42519 ед. хр., проведена работа по размещению документов на стеллажном оборудовании и их картографирование. Регулярно в хранилищах проводится обеспыливание документов. В муниципальных архивах обеспылено 121451 ед. хр., в Комитете и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» - 254878 ед. хр.

В архивохранилищах Комитета и госархива проведена работа по проверке наличия и состояния 1119 ед. хр. документов на бумажной основе, 12034 ед. хр. прошли проверку в муниципальных архивах.

Архивными учреждениями республики проводились плановые работы по улучшению физического состояния документов. 944 дела подшито муниципальными архивистами, 577 – в хранилищах Комитета и госархива. Отремонтировано 528 листов в 155 ед. хр. в муниципальных архивах и 2044 листа в 157 делах в Комитете и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

Специалистами Комитета и госархива внедряется в деятельность 4-я версия ПК «Архивный фонд». По состоянию на 01.01.2011 года в базу данных введено 1243 описи, 502 фонда.

Проведена корректировка данных, внесенных в БД. Работа будет продолжена в 2011 году.

Лабораторией микрофильмирования ведется работа по созданию страховых копий особо ценных дел и документов архивных фондов 1-ой категории.

Отснято 36164 кадра в 410 ед. хр.

В течение года улучшались условия хранения документов и условия труда в муниципальных архивах Республики Алтай. Наибольшие объемы работы по картонированию проведены в муниципальных архивах г. Горно-Алтайска – 3050 ед. хр., Майминского района – 3275 ед. хр., Кош-Агачского района – 2500 ед. хр. и Турочакского района – 2379 ед. хр. На 01.01.2011 года в пяти муниципальных архивах из одиннадцати процент закартонированных дел составляет

от 90 до 100%. Это Усть-Коксинский, Чемальский, Турочакский, Улаганский и Чойский муниципальные архивы.

В Усть-Кане предоставлены дополнительные помещения под архивохранилище площадью 70 м², в которых ведутся ремонтные работы. В Усть-Коксе произведен текущий ремонт рабочих кабинетов (установлены пластиковые окна), в архивохранилище на запасной выход, установлена новая металлическая дверь. Приобретен компьютерный стол, архивное оборудование (станок для подшивки документов, резак для фотобумаги), цветной принтер, ж/к телевизор. В Онгудае также произведен текущий ремонт в рабочем кабинете, для архивохранилища приобретены новые металлические стеллажи, основной компьютер подключен к сети Интернет. В архивном отделе г. Горно-Алтайска также установлен Интернет, архивохранилища оборудованы огнетушителями, заключен договор по централизованной охране и техническому обслуживанию средств охраны; приобретен цветной принтер. Приобретен сканер и установлен Интернет в архивном отделе Чойского района; в Кош-Агаче также приобретена новая оргтехника, мебель в рабочий кабинет, установлен Интернет. Для муниципального архива Чемальского района приобретено стеллажное оборудование, в архивохранилище установлена противопожарная сигнализация, система вытяжной вентиляции, окна укреплены рольставнями.

В Республике Алтай с каждым годом укрепляется материально-техническая база архивной отрасли, улучшаются условия труда архивистов, создаются наиболее оптимальные условия хранения документов и в целом эффективного развития архивного дела за счет финансирования из республиканского бюджета.

Специалистами Комитета и муниципальных архивов осуществляется организационно-методическое руководство архивами и организацией документов в делопроизводстве организаций путем проведения проверок состояния делопроизводства и ведомственных архивов организаций – источников комплектования.

По результатам проверок осуществляется научно-техническая обработка документов, устраняются недостатки, обнаруженные в ходе проверок.

Всего архивистами республики в отчетном году проведены 69 тематических и 54 комплексных проверок; 16 семинаров. Из них 11 семинаров проведено муниципальными архивистами, 5 – специалистами Комитета; дано 493 консультации специалистам учреждений, ответственным за ведение делопроизводства и руководителям организаций и ведомств.

Внедрено 169 инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях. Составлено 109 номенклатур дел, в том числе 2 разработаны впервые.

Члены коллегии Комитета провели тематические проверки состояния и работы архивных отделов администраций МО Майминского района и города Горно—Алтайска. В ходе проверок специалистам муниципальных архивов оказана методическая и практическая помощь. Итоги проверок рассмотрены на заседании коллегии Комитета, совещаниях с Главами МО и их заместителями.

Начальник отдела Комитета приняла участие в проведении семинара в Прокуратуре Республики Алтай со специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в прокуратурах Республики Алтай, в работе курсов повышения квалификации в Институте повышения квалификации работников образования Республики Алтай.

Для организаций – источников комплектования государственных архивов Республики Алтай составлена Инструкция по заполнению паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию. Разработана Инструкция о порядке выдачи дел, описей из архивохранилищ. Для архивных отделов муниципальных образований составлены: перечень элементов описания архивных фондов в электронном формате; анализ хода внедрения в практическую работу ПК «Архивный фонд - 4»; письмо о подготовке анализа движения фондов за 2007-2009 годы.

Организован семинар с экспертами ЭПМК Комитета и специалистами группы комплектования «Унификация требований, предъявляемых к описям документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета».

Планово ведется комплектование архивных учреждений Республики Алтай

- управленческой документацией - 4918 ед. хр., в том числе 3472 ед. хр. принято на постоянное хранение в муниципальные архивы и 1446 ед. хр. - в хранилища Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»;

- документами по личному составу от ликвидированных организаций - 3092 ед. хр., в том числе 1562 в хранилища Комитета и госархива;

Упорядочены документы в 119 учреждениях республики, в том числе в 15 - группой комплектования и экспертизы ценности документов ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», в 104 учреждениях - источниках комплектования муниципальных архивов.

В состав Архивного фонда Республики Алтай включено 11305 ед. хр. управленческой документации, в том числе 6536 ед. хр., представленных муниципальными архивными учреждениями; архивные коллекции и документы личного происхождения - 283 ед. хр., 127 из них представлены муниципальными архивами; 327 ед. хр. фотодокументов, в том числе 196 ед. хр. представлены муниципальными архивами. Согласованы описи на документы по личному составу в количестве 6976 ед. хр., в том числе 2970 ед. хр. - в муниципальных архивах. Осуществлен прием документов по личному составу в муниципальные архивы – 1530 ед. хр. и в хранилища ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» - 1562 ед.хр.

Проведена паспортизация всех архивов организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Алтай.

Группой комплектования и экспертизы ценности документов составлены и утверждены на ЭПМК Комитета описи на 3242 ед. хр.

управленческой документации и 1666 ед. хр. документов по личному составу.

За 2010 год проведено 12 заседаний ЭПМК Комитета.

В отчетном году продолжалась работа по рассекречиванию документов. Республиканской межведомственной комиссией по рассекречиванию документов было просмотрено 6647 листов в 74 ед. хр., из них полностью рассекречено 54 дела, в них 861 документ да 3029 листах.

Проводилась работа по усовершенствованию научно-справочного аппарата. С этой целью в муниципальных архивах за год составлено 32 исторических справки к фондам. Проведено усовершенствование описей на 608 ед. хр.

Описано 283 ед. хр. документов личного происхождения, в том числе 156 ед. хр. в составе личного фонда В.Ф. Хохолкова - известного композитора Горного Алтая, преподавателя музыки, автора многих любимых песен, исследователя музыкальной культуры алтайского народа, в которую он сам внес неоценимый вклад.

Описано 327 фотодокументов, в том числе 196 - муниципальными архивами.

В учреждения, организации, предприятия и органы власти республики представлено 308 инициативных информации со сведениями по истории организаций и реорганизации учреждений, населенных пунктов республики, юбилейных дат известных общественно-политических деятелей культуры, науки и искусства.

Для общественности республики, студентов, школьников проведено 23 экскурсии.

Подготовлено и опубликовано в республиканских средствах массовой информации 37 статей. В региональной газете «Звезда Алтая» ежемесячно публикуются подборки юбилейных и памятных дат из истории Горного Алтая по материалам Календаря памятных дат Республики Алтай.

Подготовлены и проведены по документам архива 2 теле - и 2 радиопередачи.

Архивные документы использованы при подготовке 36 фотодокументальных выставок, которые посетили более 12 тыс. человек. В том числе 24 выставки подготовлены специалистами муниципальных архивов, посвященных юбилейным датам сёл, истории районов, Дню города г. Горно-Алтайска, 65-летию победы в Великой Отечественной войне. 12 выставок вместо 3-х плановых подготовлено специалистами Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай». Особый интерес посетителей вызвали выставки фотографий и документов, посвященные 65-летию Великой Победы в ВОв «Все для фронта, все для Победы», «И тыл был фронтом...», которые были представлены к торжественному заседанию и концерту мастеров искусств республики в честь юбилея Победы и размещены в здании Национального театра Республики Алтай. Большим вниманием пользовались экспозиции выставки «Опередивший время», посвященной 65-летию первого Главы Республики Алтай В.И. Чаптынову. Выставка демонстрировалась в ходе торжественного заседания в Большом зале заседаний Правительства Республики Алтай. По запросу Государственного Собрания - Эл Курултай Республики

Алтай была подготовлена выставка, посвященная 20-летию принятия Декларации о государственном суверенитете Республики Алтай.

Выставка документов и фотографий, посвященная Дню памяти жертв политических репрессий, размещалась в здании Горно-Алтайского государственного университета, привлекая заинтересованное внимание студентов и преподавателей, которые оставили о ней замечательные отзывы.

Так же слова благодарности специалистам архива со стороны представителей органов власти республики, общественности были высказаны за подготовку выставок об истории национального алтайского праздника «Эл- Ойын», «180 лет Алтайской духовной миссии», «История города Горно-Алтайска», «Государственная символика Республики Алтай» и другие.

Специалистами Комитета подготовлена и проведена в Большом зале заседаний Правительства Республики Алтай республиканская научно-историческая конференция, посвященная 65-летнему юбилею Победы в Великой Отечественной войне. В работе конференции приняли участие ученые Горно-Алтайского университета и ГНУ «Институт алтаистики им. С.С. Суразакова», специалисты Комитета и муниципальных архивов, музейные работники, учителя истории школ города и муниципальных образований Республики Алтай. Всего в ходе конференции прозвучало 39 докладов и сообщений. Открывал конференцию Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай Ю.В. Антаронов.

Также в ходе конференции проведена презентация сборника архивных документов «Была война...», который получил высокую оценку ученых республики, представителей общественности и органов власти республики. Более ста участников конференции и 300 участников республиканского торжественного заседания в честь юбилея Победы получили в подарок это издание - плод коллективного труда архивистов Республики Алтай.

По итогам работы конференции издан сборник материалов «Горный Алтай в годы Великой Отечественной войны» объемом 13,5 печатных листов.

Наибольшее количество фотодокументальных выставок среди муниципальных архивных отделов было подготовлено Шебалинскими архивистами - 5 выставок. Четыре выставки подготовлено руководителем архивного отдела администрации МО «Чемальский район» и 3 выставки проведены в Усть-Коксе.

Активное участие в проведении районных мероприятий, посвященных памятным датам, юбилеям известных земляков принимает начальник Чемальского архивного отдела. Ею проведено 4 урока в школе села Аюла, опубликовано 6 статей в районной газете.

Начальником архивного отдела администрации МО «Шебалинский район» 3 статьи опубликовано в местной газете и одна - в республиканской газете «Звезда Алтая». По документам архива издано два буклета, календарь памятных дат. 5 статей опубликовано специалистами архивного отдела администрации г. Горно-Алтайска.

Традиционно лучшим архивным отделом республики в использовании архивных документов, проведении информационных мероприятий является

Усть-Коксинский. Начальником отдела подготовлено 3 выставки, в местной газете опубликовано 4 статьи, проведены 2 экскурсии, прочитано 4 лекции, проведены историко-архивные чтения, посвященные 65-летию Победы в ВОВ, выпущен календарь «Знаменательные и памятные даты Усть-Коксинского района». На базе отдела действует клуб любителей истории, в работе которого участвуют руководители школьных музеев и краеведческих кружков.

Специалистами Комитета подготовлено 5 выступлений для участия в научно-исторических конференциях, проводимых архивными органами и учреждениями Алтайского края и Новосибирской области.

В архивных учреждениях республики продолжалась работа по исполнению социально-правовых запросов граждан. В Комитете и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» исполнено 1449 запросов, 1240 из них – с положительным результатом. 6122 запроса социально-правового характера исполнено в муниципальных архивах, 5095 из них – с положительным результатом. Все поступающие запросы исполняются в установленные законом сроки.

Архивистами республики исполнено 399 тематических запросов, 128 из них – в муниципальных архивах. По запросам физических и юридических лиц выдано 5103 листа ксерокопий архивных документов.

В читальных залах государственного и муниципальных архивов работало 293 исследователя, которым было выдано из хранилищ 14139 ед. хр. архивных дел.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 9-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления» Комитетом по делам архивов Республики Алтай создан официальный сайт, состоящий из 22 разделов. Приказом председателя Комитета закреплены ответственные специалисты за размещение информации.

С целью оперативного получения информации от граждан и организаций на ведомственном сайте Комитета создан специальный раздел, посвященный работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образована «Интернет-приемная».

На сайте систематически размещается информация в разделах «новости», «муниципальные архивы». Размещены сведения о лучших архивистах Республики Алтай и ветеранах труда архивной службы.

Также на сайте размещены административные регламенты осуществления основных функций Комитета и предоставления государственных услуг. Ежегодно увеличивается количество посещений web-сайта. В 2010 году оно составило 5317 просмотров.

Архивными учреждениями республики оказывались информационные услуги органам государственной власти и местного самоуправления; количество таких информации составило 272.

Оказывались услуги организациям, гражданам по предоставлению ин-

формации о составе и содержании архивных документов, по исполнению социально-правовых, тематических запросов, в форме подготовки фотодокументальных выставок, теле- и радио передач, размещению публикаций в СМИ республики.

В течение года архивными учреждениями муниципальных образований и Комитетом разрабатывались положения об экспертных комиссиях, ведомственных архивах, согласовывались инструкции по делопроизводству.

Издан Календарь памятных дат Республики Алтай на 2011 год объемом 10,53 печатных листов, тиражом 300 экземпляров; подготовлен к изданию очередной ежегодный информационно-методический бюллетень «Архивы Республики Алтай» № 21, объемом более 13,8 печ.листов, тираж 100 экз.

Ведется учет методической литературы, пополняется справочно-информационный фонд Комитета по делам архивов РА.

Методическая литература выдается во временное пользование сотрудникам Комитета и ГУ «ГА с-п д РА», сотрудникам учреждений и ведомств, ответственным за ведение делопроизводства и ведомственные архивы.

На заседаниях коллегий, совещаниях-семинарах архивистам выдаются пакеты необходимой для работы нормативно-правовой и методической литературы в традиционном и электронном вариантах, издания Комитета, обзоры поступившей литературы.

Осуществляется информационно-правовое сотрудничество с ООО «Гарант-Алтай», ООО «Статус» по использованию системы информационных услуг «Гарант-плюс». Активно используется электронная библиотека, информационно-справочная система ИССАО, система автоматизации, а также современные печатные издания по делопроизводству и архивоведению.

Регулярно пополняется библиотечный фонд за счет республиканских изданий, изданий архивных учреждений республики.

Правительством Республики Алтай от 5 ноября 2008 года № 252 «О введении новых систем оплаты труда работников государственного органа Республики Алтай, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Алтай», введена новая система оплаты труда в бюджетных учреждениях.

Положение о новой системе оплаты труда работников Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» согласовано с Министерством труда и социального развития Республики Алтай и Министерством финансов Республики Алтай и утверждено приказом Председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай от 16 марта 2009 г. № 13.

С 01 июня 2009 года работники госучреждения перешли на новую систему оплаты труда.

Согласно реформе, заработная плата работников госучреждения складывается из трех частей: базового оклада, стимулирующей и компенсационной выплат.

На основании перечня основного персонала по видам экономической деятельности для определения размеров должностных окладов, все должности распределены на четыре категории. Для каждой категории устанавливается базовый оклад, который определяется исходя из принадлежности работника к той или иной профессиональной квалификационной группе.

Выплаты стимулирующего характера работникам установлены с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

С применением новой системы оплаты труда оклады работников увеличены почти в полтора раза. Например, если по тарифной сетке у заведующего архивохранилищем оклад составлял 2559 рублей, то с 01 июня 2009 года составляет 4400 рублей. Но несмотря на повышение оклада, фактический размер заработной платы работников остался на прежнем уровне. Штатная численность сотрудников Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» на 01.01.2011 года составляла 17 единиц. Бюджетные ассигнования на заработную плату за 2010 год составили 2342,0 тыс. рублей. Дополнительных ассигнований в течение года по этой статье не поступало.

Оплата труда всех работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий и результативности труда. С каждым сотрудником заключено дополнительное трудовое соглашение к трудовому договору.

В соответствии с принятым планом по обучению архивистов республики проводилась работа по повышению их квалификации.

В 2010 году на курсах повышения квалификации при Сибирской академии государственной службы прошла обучение по теме «Организация и направления деятельности архивной службы в районах (городах)» начальник архивного отдела администрации МО г. Горно-Алтайска.

Обучаются в Алтайском государственном университете по специальности «историко-архивоведение» специалисты муниципальных архивов МО Улаганского и Усть-Канского районов, главный хранитель фондов ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

Продолжают заочное обучение в Сибирской академии государственной службы по специальности "Государственное и муниципальное управление" два специалиста Комитета по делам архивов РА.

В феврале 2010 года по результатам конкурса в Комитете по делам архивов Республики Алтай сформирован кадровый резерв на 2010-2013 годы на все категории и группы должностей государственной гражданской службы. С кандидатами на замещение должностей проводится целенаправленная работа согласно индивидуальным планам.

Начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитате включена в резерв управленческих кадров Правительства Республики Алтай. В ноябре 2010 года она прошла обучение на курсах повышения квалификации при Горно-Алтайском государственном университете по теме «Современная деловая культура государственного служащего».

В отчетном году состоялось два заседания аттестационной комиссии Ко-

митета, по результатам которых восьми государственным гражданским служащим Комитета присвоены очередные и первые классные чины государственной гражданской службы.

В декабре 2010 года проведена плановая аттестация специалистов ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай». По результатам аттестации все специалисты были признаны соответствующими занимаемым должностям.

В 2010 году за многолетний плодотворный, добросовестный труд и существенный вклад в развитие архивного дела Республики Алтай председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай А.Н. Гавриков награжден Почетной грамотой Федерального архивного агентства.

Реализация Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации Комитетом по делам архивов Республики Алтай

*И.А. Кольцов,
начальник отдела
информационного обеспечения*



Одним из результатов проводимых сегодня реформ исполнительной власти в Российской Федерации должно стать создание «электронного правительства» как системы государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации. Для достижения этой цели была направлена Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденная Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212.

В соответствии со Стратегией в Республике Алтай разработан план мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Республике Алтай на 2010-2012 гг., утвержденный распоряжением Правительства Республики Алтай от 15.12.2010 г. №679-р, который не предусматривает дополнительного финансирования на осуществление данных мероприятий. Так, поданная Комитетом заявка на включение финансирования необходимого оборудования в сфере архивного дела не была включена в республиканский план. Несмотря на жестко ограниченное финансирование, Комитетом осуществляются работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий и элементов электронного правительства, не требующие дополнительных затрат.

Комитетом по делам архивов РА осуществляется мероприятие «Электронный архив Республики Алтай», которым предусмотрено создание базы данных архивов Республики Алтай и её включение в общероссийскую базу данных ар-

хивов Росархива (программный комплекс «Архивный фонд»), что также включено в План реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации (п. 5.12 Создание единой информационно-поисковой системы к документам Архивного фонда РФ, включающей описания документов на уровне архивного дела).

Пунктом 5.7. Плана реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации предусмотрен перевод 20 % всего архивного фонда в электронный вид. К сожалению, в связи с отсутствием финансирования на приобретение сканирующего оборудования мы не можем начать данный вид работ. Для решения настоящей задачи существует и кадровая проблема – сканирование и создание базы данных электронных документов трудоемко и требует дополнительных штатных единиц, что в рамках проводимой сегодня административной реформы с сокращением штатов невозможно. К текущему моменту в электронный вид переведен фотофонд, что составляет 0,1 % архивного фонда.

Комитетом также осуществляется реализация п. 1.6. Плана «Использование информационно-коммуникационных технологий в области культуры, культурного и гуманитарного просвещения»: был создан интернет-ресурс «Электронный архив Республики Алтай».

Итак, рассмотрим шаги по внедрению элементов электронного правительства в Комитете по делам архивов Республики Алтай.

Административная реформа. В настоящее время в комитете разработаны административные регламенты на все услуги и функции (см. таб. 1). К сожалению, административная реформа осуществляется с осложнениями: в 2008-2010 гг. нами самостоятельно были разработаны все административные регламенты. В конце 2010 года был начат республиканский проект «Разработка электронных версий административных регламентов предоставления государственных услуг в автоматизированной системе «Конструктор государственных услуг» и размещение сведений о государственных услугах в информационных системах», который предоставил шаблоны – конструктор административных регламентов. Готовые регламенты мы обязаны были разбить на 15 шагов и разместить в конструкторе (<http://87.103.170.47:81/>) – медленном и «ошибкоемком» онлайн-ресурсе. Таким образом, проект оказался не только запоздалым, неэффективным, но и трудозатратным.

| Номер | Наименование государственных услуг |
|-------|---|
| 1 | Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов, поступивших в Комитет по делам архивов Республики Алтай |
| 2 | Организация доступа к архивным документам (работы пользователей в читальных залах) |
| 3 | Организация разработки и согласования перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения |
| 4 | Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и обще- |

| | |
|---|--|
| | ственных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов |
| 5 | Согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях |
| 6 | Организация работ по подготовке архивных документов к передаче на постоянное хранение: экспертиза ценности документов, научно-техническая обработка документов |
| Наименование государственных функций (в конструктор не включены) | |
| | Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и организации документов в делопроизводстве в Республике Алтай |

Таб. 1. Государственные услуги и функции Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Специализированные программные комплексы: ПК «Архивный фонд». В настоящее время программный комплекс «Архивный фонд» версии 4.1 внедрен в Комитете, ГУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и во всех 11 муниципальных архивах республики.

Хотелось бы отметить, что внедрение программного комплекса проходит с большим трудом, программа сложна в установке, содержит огромное количество ошибок, тяжела в использовании даже для опытного пользователя (руководство пользователя – 156 стр.). Так, в ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» с программистом в штате не удалось разрешить многих проблем эксплуатации программы.

В то же время, круг задач, которые должен разрешить ПК «Архивный фонд», ограничен лишь учетом архивных документов, что в принципе можно было бы осуществить намного проще с помощью любой программы базы данных.

Так, в Комитете имеется отсканированный фотофонд на 4500 документов, однако отсутствует нормативно-правовая база относительно хранения и использования этих документов. Их каталогизацию и хранение невозможно осуществить с помощью ПК «Архивный фонд», поэтому специалисты комитета провели методом проб и ошибок с третьего раза осуществили каталогизацию цифрового фотофонда, используя программы ACDSee Classic v. 2.44 с созданием внепрограммных данных описания и возможностью поиска по описанию.

Веб-присутствие. Комитет обладает официальным сайтом <http://archive.altai-republic.ru>. Портал разработан в Управлении правительственной связи и информации Республики Алтай в 2003 году, основан на PostNuke 0.7.2.3-Phoenix, максимальный размер сайта составляет всего 50МБ. Сайт регулярно обновляется, опубликована основная информация о деятельности комитета, нормативные акты и др. Сайт также информирует граждан о структуре комитета, его сотрудниках, размещена информация о телефонах, адресах, часах

приема и т.д.

Официальный сайт Комитета ограничен не только в размере, но и в функциях, поэтому для реализации второго этапа веб-присутствия на бесплатной FTP платформе yandex.narod.ru был создан интернет-ресурс «Электронный архив Республики Алтай» (www.kpdara.narod.ru), где размещены электронные версии публикаций и выставок. Целью ресурса является широкое информационное обеспечение граждан на основе архивного фонда Республики Алтай в сети Интернет. Раздел "Публикации" представлен календарями памятных и знаменательных дат Республики Алтай, тематическими сборниками документов, материалами проведенных конференций, профессиональным информационно-методическим бюллетенем "Архивы Республики Алтай" за последние годы. В разделе сайта "Выставки" можно ознакомиться с материалами фотодокументальных выставок, посвященных истории, выдающимся деятелям Горного Алтая, значимым для региона организациям.

В последующем планируется размещение электронных версий исторически значимых документов. Таким образом, интернет-ресурс «Электронный архив Республики Алтай» является результатом оказания услуги информационного обеспечения гражданам на основе архивного фонда.

К сожалению, веб-присутствие Комитета по делам архивов реализовано лишь на начальном уровне. Реализация интерактивного веб-присутствия (или интерактивный двухсторонний этап) может осуществляться с внедрением архивных учреждений в сервис gosuslugi.ru. В настоящее время мы ведем прием заявлений по электронной почте без ЭЦП. Ответы - официальные документы, однако, направляются по обычной почте заказным письмом.

Таким образом, можно заключить, что в настоящее время комитет находится в начальной стадии веб-присутствия, первоочередные меры осуществлены. Для реализации полного веб-присутствия необходимо введение специализированных он-лайн сервисов, что осуществить комитету самостоятельно невозможно. Невозможно и воспользоваться данными ресурсами гражданам до момента предоставления им ЭЦП или его аналога (возможно единая электронная карта). Так, на портале gosuslugi.ru возможно осуществить лишь запись на получение госуслуги, информацию о ней, но не саму услугу.

Межведомственный документооборот. В соответствии с требованиями по реализации стратегии развития информационного общества в РФ, утвержденной Президентом РФ 07.02.2008 № ПР-212 и посланием Президента РФ от 2010 года между Отделением Пенсионного фонда Республики Алтай и Комитетом по делам архивов РА заключено соглашение о внедрении обмена документами в электронной форме для установления и выплаты пенсий и других социальных выплат. 21.01.2011 года опубликовано совместное письмо Пенсионного фонда Российской Федерации и Федерального архивного агентства «Об информационном взаимодействии между ПФР и органами управления архивным делом субъектов РФ» в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме с использованием СКЗИ.

В соответствии с разделом 3 проекта Соглашения об информационном

взаимодействии до 1 июня приобретен и установлен СКЗИ программный комплекс VipNet с функциями шифрования и ЭЦП. Для чего мы обратились в ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» с полномочиями Удостоверяющего центра по изготовлению и сертификации ключей шифрования и ЭЦП для оформления соответствующего Соглашения (Договора). С 1 июня 2011 года планируется производить документооборот между ПФР и комитетом только в электронной форме.

Документооборот с другими организациями осуществляется в традиционном бумажном формате.

Анализ результативности осуществления внедрения элементов электронного правительства. В заключение хотелось бы соотнести ожидаемые эффекты от внедрения электронного правительства с реальными осуществляемыми действиями в Комитете по делам архивов Республики Алтай:

- *Снижение трудозатрат органов государственной власти на организацию обмена информацией на межведомственном уровне до 50 процентов за счет обеспечения доступности государственных информационных ресурсов для заинтересованных ведомств и интеграции государственных информационных систем, развития межведомственной системы электронного документооборота* – в настоящее время начинается реализация электронного документооборота с ПФР, однако не за счет получения доступа к базам данных, а за счет обмена письмами, что не снизит трудозатраты ни комитета, ни ПФР, но ускорит процесс документооборота.

- *Уменьшение административной нагрузки на граждан и организации, связанной с представлением в органы власти необходимой информации, снижение количества обращений граждан в органы государственной власти для оказания услуг, сокращение времени ожидания за счет повышения оперативности взаимодействия ведомств на основе ИКТ на принципах «одного окна»* - в случае с архивными учреждениями будет лишь небольшой эффект. При обращении граждан лично в архив специалист уточняет многие вопросы, что не могут сделать специалисты «одного окна», а в итоге граждане получают отрицательные ответы и тратят время на повторные уточненные запросы. Запросы из других регионов страны заявители должны отправлять сами, другие ведомства их не перенаправляют. Выходом бы могло стать внедрение онлайн-ресурсов и единого общероссийского электронного архива.

- *Обеспечение гарантированного уровня информационной открытости органов государственной власти, повышение уровня доверия и взаимодействия, сокращение затрат времени на реализацию гражданами России своих конституционных прав и обязанностей за счет создания новых и модернизации действующих ведомственных Интернет-сайтов, развития их информационного наполнения и функциональных возможностей, а также обеспечения тематического доступа к размещаемой на них информации через специализированную информационную систему «Правительственный портал»* - на интернет-ресурсе «Электронный архив Республики Алтай» происходит размещение электронных версий публикаций и выставок, планируется размещение цифровых архивных фондов, что способствовало бы росту исследований исторических

документов. Однако в настоящее время данные потребности не получили финансирования на необходимое сканирующее оборудование и программное обеспечение.

- *Повышение оперативности и качества принимаемых решений, сокращение издержек на управление, за счет создания соответствующих ведомственных информационно-аналитических систем* – электронная база данных ПК «Архивный фонд», внедряемый в настоящее время не решает проблемы основных трудозатрат – поиска необходимых документов при ответе на запросы граждан, подготовке изданий, выставок, проведении исторических исследований. Решением могло бы стать тотальное оцифровывание документов и организация цифровых копий в базу данных с системой поиска по документам, что невозможно осуществить в настоящее время в связи с отсутствием специализированного оборудования и персонала на решение конкретно этой задачи.
- *Повышение спроса на ИКТ со стороны органов государственной власти и как следствие рост отечественного производства до 10 процентов в год* – приобретаемые в настоящее время ИКТ все иностранные.
- *Развитие национальной инфокоммуникационной инфраструктуры и обеспечение информационного единства страны за счет формирования единой телекоммуникационной инфраструктуры для государственных нужд и подключения к ней органов государственной власти на всей территории Российской Федерации.* Для решения этой задачи, необходима разработка единой базы данных архивных документов, с включением цифровых копий документов с обеспечением доступа к ней всех сотрудников архивов страны.

О разработке ведомственных целевых программ развития архивного дела в Республике Алтай и итогах их реализации

*В.П. Майер,
заместитель председателя*

Комитета по делам архивов Республики Алтай



В современной истории архивного дела в Республике Алтай были разработаны три программы его развития. В целях реализации Концепции реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации и Республике Алтай в 2005-2007 годах, Государственной архивной службой РА в 2005 году впервые была разработана утвержденная постановлением Правительства РА от 28.04.2005 № 70 республиканская целевая программа «Развитие архивного дела Республики Алтай на 2006-2007 годы». Это был первый опыт внедрения в архивной отрасли программно-целевого метода финанси-

вания. О целях и задачах программы в 2005 году докладывал на расширенной коллегии в Усть-Коксе А.Н. Гавриков, работавший тогда в должности заместителя председателя ГАС РА и приложивший немало усилий для ее принятия. Как известно, впервые разрабатывать и внедрять что-то новое всегда трудно. Вот цитата из его выступления 2005 года: «Принятию программы предшествовала большая работа по взаимодействию с министерствами финансов, экономического развития, юридическим управлением Правительства РА. В результате получили документ, который позволяет в какой-то мере улучшить состояние, хранение, использование архивных документов».

Я не буду пересказывать сегодня содержание этой РЦП, скажу лишь, что структура документа состояла из паспорта программы, содержащего ее наименование, основания для ее разработки, цели и задачи, систему программных мероприятий, ресурсное обеспечение, систему организации и контроля за исполнением Программы. В разделе «Общие положения» был дан ёмкий анализ состояния архивного дела, обозначены основные проблемы в деятельности отрасли, обоснована необходимость принятия и реализации программы, сформирована система мероприятий, направлений ее реализации и т.д., а в приложении к Программе определялся перечень конкретных мероприятий, исполнители, сроки исполнения, объемы и источники финансирования.

Финансово-экономическое обоснование РЦП предусматривало, что общая сумма, запланированная для реализации программы должна составить 10 млн. 280 тыс. руб. Финансирование должно было осуществляться из республиканского бюджета по годам:

- 2006 г. – 5 млн. 740 тыс. руб.
- 2007 г. – 4 млн. 540 тыс. руб.

На эти средства планировалось:

- приобретение дополнительных площадей для архивохранилищ Государственной архивной службы Республики Алтай 100 кв.м. x 10 т.р.=1000,0 т.р.;
- закупка оборудования для лаборатории микрофильмирования;
- приобретение микрофильмовой камеры - 2,0 т.р.
- приобретение процессора для проявки микрофиш - 350,0 т.р.
- приобретение экспонирующего устройства для микрофиш - 450,0 т.р.
- картонирование архивных дел, что позволяет улучшать условия хранения документов (10 тыс. коробок x 100 руб.= 1000,0 т.р.);
- разработка проектно-сметной документации пристройки к зданию Правительства Республики Алтай для республиканского архивохранилища-2000, 0 т.р.
- автоматизация шести рабочих мест для работников архивной службы (приобретение шести компьютеров и трёх ксероксов) -
 - 6 компьютеров x 60 т.р. =360 т.р.;
 - 3 ксерокса x 80 т.р.=240,0 т.р.;
- приобретение грузового автомобиля – 300 т.р.;
- установка охранно-пожарной сигнализации 10 архивохранилищ x 70 т.р.=700 т.р.;

- приобретение стеллажного оборудования для архивохранилищ 1058 пг.м. х 958 р.= 1000 т.р.
- организация работы по возврату документов из госархивов других регионов - 200,0 т.р.
- осуществление реставрационно-профилактической работы архивных документов - 40,0 т.р.
- организация и проведение смотра-конкурса на лучшее обеспечение сохранности документов - 50,0 т.р.
- повышение квалификации работников архива в Росархиве -30,0 т.р.
- издание сборников, календарей, информбюллетеней 1000 сб. х 300 р.=300,0т.р.
- проведение научно-практических конференций 10 х 5,0 = 50,0 т.р.
- организация выставок архивных документов 10 х 10 т.р. = 100,0 т.р.
- организация лекций, семинаров по вопросам делопроизводства -10,0 т.р.

Однако, фактически на реализацию РЦП республиканским бюджетом было выделено 1 млн. 68 тыс. 353 руб. в 2006 году, а в целом за 2006-2007гг. программа реализована лишь на 17%.

И все же именно финансирование на основании РЦП позволило осуществить давнюю мечту архивистов – создать лабораторию микрофильмирования и начать работу по формированию страхового фонда особо ценных документов Архивного фонда Республики Алтай. В июне 2007 года состоялось торжественное открытие лаборатории, а позже для ее функционирования были приобретены устройства для монтажа, копировальный и читальный аппараты. Финансирование на эти цели предусмотрено и осуществлено уже следующей, ведомственной целевой программой «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 годы».

Если программа 2006-2007 годов являлась республиканской, то программа на 2008-2010 годы уже разрабатывалась как ведомственная на основании Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ (утвержденного постановлением Правительства РА от 26№ 174 с изменениями от 29.06.2006 года). В 2010 году в Положение также внесены дополнения.

В соответствии с положением, ВЦП не утверждается постановлениями Правительства РА, а согласуются с министерствами финансов и экономического развития РА и утверждается приказом руководителя уполномоченного органа исполнительной власти. Но это несколько не облегчило задачу Комитета по делам архивов РА по разработке Программы, так как ее положения и расчеты так же очень тщательно и с пристрастием изучались в министерствах и документ несколько раз возвращался на доработку в Комитет.

Трудность ее разработки усугублялась отсутствием в штатах Комитета юриста и экономиста. К тому же, каждое мероприятие программы должно было подкрепляться проектами договоров с фирмами-поставщиками.

Так, если программой планировалось приобретение архивных коробов

для картонирования, то в подтверждение суммы расходов прикладывался договор Комитета с ООО «Печатный двор» г. Барнаула о поставке коробов. Также, договоры намерений были заключены с московской фирмой ЗАО «ДИ-МИ ЦЕНТР» на поставку оборудования для лаборатории и договор с фирмой г. Перми на поставку стеллажного оборудования. В результате, в подготовке программы приняли активное участие и начальники отделов Комитета и специалисты, и даже заведующий хозяйством, и 19.06.2007 года приказом председателя Комитета программа была утверждена, и сегодня можно с удовлетворением констатировать, что по итогам реализации она стала самой результативной. Общая сумма реализации программы составила 16875, 1 тыс. руб. Всего было освоено 11149,6 тыс. руб. (в том числе 407,2 тыс. руб. составили средства от приносящей доход деятельности, т.е. это результат представления платных услуг).

Мероприятия Программы были направлены на реализацию поставленных задач и сгруппированы в 3 раздела:

1. Обеспечение сохранности, повышение уровня безопасности хранения документов Архивного фонда Республики Алтай;

2. Совершенствование информационной деятельности и использования документов Архивного фонда Республики Алтай, расширение доступа к архивной информации;

3. Улучшение кадрового обеспечения архивного дела.

По разделу «Обеспечение сохранности, повышение уровня безопасности хранения документов Архивного фонда Республики Алтай» осуществлены такие мероприятия, как:

1. Картонирование архивных дел. На эти цели за период с 2008 по 2009 год приобретено 1387 коробов на сумму 174 тыс. 110 рублей.

2. Приобретено оборудование для лаборатории микрофильмирования:

- читальный аппарат «Gideon 1000»;

- аппарат для ультразвуковой склейки микропленки;

- устройство для копирования рулонных микрофильмов. Общая стоимость оборудования составила 993 600 рублей.

Приобретены расходные материалы для лаборатории микрофильмирования на сумму 63800 рублей.

Проведены ремонтные работы по приведению помещений архивохранилищ документов новейшей истории в соответствие с нормативными требованиями на общую сумму 229 833,36 рублей.

Архивохранилища переоснащены современным стеллажным оборудованием на общую сумму 757 516,00 рублей, что позволило увеличить протяженность архивных полок и создать резерв для приема документов политических партий и общественных движений республики.

По разделу «Совершенствование информационной деятельности и использования документов Архивного фонда Республики Алтай, расширение доступа к архивной информации»:

1. Переоснащены шесть автоматизированных рабочих мест современной

оргтехникой (приобретено 6 современных персональных компьютеров на сумму 136 357 рублей, 3 принтера на сумму 29 120 рублей);

2. Приобретено специализированное программное обеспечение для создания типовых баз данных архивных документов;

По разделу «Улучшение кадрового обеспечения архивного дела» 3 сотрудника прошли обучение: двое во ВНИИДАД и 1 проучился на курсах повышения квалификации в СибАГСсе.

Реализация ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008—2010 гг.» позволила оснастить лабораторию Государственного архива современным комплексом оборудования для микрофильмирования, копирования, оцифрования и воспроизводства уникальных архивных документов, их перезаписи на различные носители. Указанный комплекс оборудования позволит в ближайшие 5 лет создать основную часть страхового фонда микрофильмов на особо ценные архивные документы, а также создать фонд пользования на наиболее востребованные документы.

Государственным архивом социально-правовой документации РА внедряются информационные архивные технологии, в том числе в течение 8 лет ведется общероссийская база данных по автоматизированному учёту документов «Архивный фонд». К сожалению, финансовый кризис 2009 года приостановил полную реализацию программы.

На период с 2010 по 2012 год приказом Комитета по делам архивов Республики Алтай №55 от 29 декабря 2009 года утверждена ведомственная целевая программа «Развитие архивного дела в Республики Алтай на 2010 - 2012годы», которая также направлена на сохранение и пополнение Архивного фонда Республики Алтай, как составной части историко-культурного потенциала Республики Алтай и Российской Федерации и предполагает:

- совершенствование научно-методической работы архивных учреждений;
- обеспечение сохранности и повышение уровня безопасности хранения документов Архивного фонда Республики Алтай;
- совершенствование информационной деятельности и использования документов Архивного фонда Республики Алтай, расширение доступа к архивной информации;
- улучшение кадрового обеспечения архивной службы.

Реализация Программы рассчитана на 3 года (2010-2012 гг.):

- 1 этап - 2010 г.;
- 2 этап - 2011 г.;
- 3 этап - 2012 г.

Объем финансирования за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай составляет 13 млн. 102,5 тысячи рублей, в том числе в 2010 году 4 млн. 601,8 тысяч рублей, в 2011 году – 4 млн. 366,0 тысяч рублей и 2012 году – 3 млн. 739,8 тысяч рублей и за счет внебюджетных средств ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА» - 394,9 тысяч рублей, в том числе в 2010 году – 294,9 тысяч рублей, в 2011 году – 100,0 тысяч рублей. Всего по программе в 2010 году освоено 4896,7 тысяч рублей. В рамках про-

граммы приобретено:

- 100 коробов на сумму 20, 0 тысяч рублей;
- сканер и принтер на сумму 7,730 тысяч рублей.

В целях улучшения кадрового обеспечения архивного дела прошли курсы повышения квалификации 2 сотрудника.

На состоявшемся в мае 2010 года Совете Росархива была поставлена задача модернизации архивной отрасли страны в рамках реализации «Стратегии развития информационного общества в РФ» и в Комитете по делам архивов РА в настоящее время разрабатывается ВЦП «Развитие информационных систем и систем хранения в архивной отрасли Республики Алтай на 2013-2015 годы», которая представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание условия для расширения доступа и удовлетворения потребностей граждан и организаций в архивной информации за счет модернизации материально-технической базы архивов, перехода на современные информационные технологии, позволяющие оптимизировать поиск документированной информации.

Ведомственные целевые программы обеспечивают достижение поставленных целей и задач в развитии архивной отрасли республики, способствуют повышению результативности расходов республиканского бюджета и являются источником привлечения дополнительных финансовых средств в отрасль.

Очень хотелось бы надеяться, что опыт разработки таких программ и их внедрения в жизнь будет использован и архивными отделами администраций муниципальных образований Республики Алтай. Тем более, что статус архивных отделов как органов управления и регулирования архивного дела на уровне муниципальных образований предполагает применение такого инструмента как ведомственные программы развития архивной отрасли в МО Республики Алтай.

Регламентация и документирование управленческих процессов – новая степень постановки документационного обеспечения управления

*Н.В. Машегова,
начальник отдела Комитета
по делам архивов Республики Алтай*



В рамках проходящей в России административной реформы, одной из целей которой является повышение качества государственного управления, органами исполнительной власти субъектов РФ разрабатываются административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций. Это абсолютно новый для российской практики государственного управления вид документа, призванный способствовать повышению качества государственных услуг. Доку-

ментирование управленческих процедур является на сегодняшний день одной из актуальнейших тем в теории управления.

Впервые административный регламент упоминается наряду с должностным регламентом в законе о государственной гражданской службе. Согласно закону, должностной регламент государственного служащего является частью административного регламента государственного органа и должен содержать следующую информацию: квалификационные требования и должностные обязанности, сроки и процедуры принятия решений, перечень государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, порядок служебного взаимодействия с государственными служащими в рамках одного или нескольких государственных органов, а также с гражданами и организациями. Состав информации административного регламента не прописан.

В обязанности федеральных органов исполнительной власти разработка административных регламентов включена в Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, предписывающем каждому органу исполнительной власти разработать и внедрить административный регламент исполнения государственных функций и административный регламент предоставления государственных услуг, содержащие последовательность действий и нормативные сроки таких действий.

Согласно данному документу, «федеральные органы исполнительной власти организуют в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством РФ, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций федерального органа исполнительной власти». Хотя определение понятия «административный регламент» в указанных Типовых регламентах отсутствует.

Более подробно вопросы регламентации деятельности органов исполнительной власти рассматриваются в Концепции административной реформы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2005 г. № 1789—р, где были определены основные цели и задачи административной реформы, выделены этапы ее проведения и система мероприятий, в которую входит, в том числе, стандартизация и регламентация. Кроме того, в Концепции необходимость в проведении административной реформы обосновывалась такими факторами, как низкая эффективность государственного управления и качество государственных услуг, высокий уровень коррупции, непрозрачность деятельности государственных институтов для граждан и бизнеса. Таким образом, основными целями административной реформы были объявлены повышение качества и доступности государственных услуг, повышение качества и эффективности административно-управленческих процессов в органах исполнительной власти.

По замыслу авторов Концепции административной реформы, регламентация деятельности органов исполнительной власти будет способствовать достижению поставленных целей. Для этого должны быть разработаны стандарты качества государственных услуг и административные регламенты исполнения

государственных функций и предоставления государственных услуг. Основной их задачей должно стать описание последовательности действий органа исполнительной власти при оказании государственной услуги, каждое из которых документируется.

В Концепции административной реформы впервые приводится определение понятия «административный регламент исполнения государственной функции и предоставления государственных услуг» — это нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, определяющий последовательность действий органа исполнительной власти (административные процедуры), обеспечивающую исполнение государственных функций, включая предоставление государственных услуг, эффективную работу структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан и организаций. Данное определение пока нельзя назвать достаточным, но в нем обозначен статус административного регламента и прослеживаются основные моменты, которые должны быть отражены при его разработке.

После утверждения Концепции административной реформы началась активная разработка нормативно-правовой и методической базы для разработки и внедрения административных регламентов и стандартов качества государственных услуг. Среди основополагающих документов можно назвать Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановление Правительства РФ № 679 от 11.11.2005г. и ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». На основе вышеперечисленных нормативно-правовых актов ведомства приступили к разработке и внедрению административных регламентов. В перспективе на каждую государственную или муниципальную услугу должен быть утвержден административный регламент и опубликован на официальном сайте.

Как следует из Концепции административной реформы, административный регламент является инструментом повышения качества управления и производительности труда через оптимизацию процесса оказания государственной услуги. Чтобы достичь этой цели, разработчикам административных регламентов необходимо детальнейшим образом проанализировать весь процесс оказания государственной услуги: от момента получения заявления на предоставление услуги или другого инициативного документа до момента отправки документа, содержащего результат услуги. При этом важно не просто описать процесс принятия решения, но и найти возможности для оптимизации процесса. Постановление Правительства РФ № 679 содержит цели, которые должны быть достигнуты разработчиками регламента:

- упорядочить административные процедуры и действия;
- устранить избыточные процедуры и действия - оптимизировать процесс предоставления государственных услуг, сократив количество предоставляемых заявителем документов, ограничив взаимодействие заявителя с должностным лицом;

- сократить срок предоставления государственной услуги;
- определить и закрепить ответственность должностных лиц в соблюдении требований регламента;
- сделать возможным предоставление государственной услуги в электронной форме.

Постановление содержит также требования к структуре административного регламента, который должен содержать в себе следующие разделы:

- общие положения;
- требования к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);
- административные процедуры;
- порядок и формы контроля за исполнением государственной функции (предоставлением государственной услуги);
- порядок обжалования действий или бездействия должностного лица, а также принимаемого им решения.

Подробный состав информации каждого раздела также указан в Постановлении.

Таким образом, административный регламент должен не просто содержать описание последовательности действий при оказании государственной услуги, но и определять требования к ее качеству. В регламенте очень четко прописывается, в каких случаях, на базе какой информации должно быть принято решение, на каком этапе какой документ должен быть создан, кто и в какие сроки должен его согласовать и утвердить, какую ответственность несет сотрудник за нарушение процедуры и сроков оказания государственной услуги. Такая высокая степень регламентации работы с документами очень важна для бесперебойного функционирования органа государственной власти в тех случаях, когда, например, постоянный сотрудник болен или находится в отпуске, и замещающее его должностное лицо, ознакомившись с регламентом, может также четко выполнять обязанности по оказанию услуг.

Из анализа информации, которая должна быть отражена в административном регламенте, мы видим, что это документ не только внутреннего пользования. Он должен быть, прежде всего, доступен гражданину, обратившемуся в орган исполнительной власти за предоставлением государственной услуги. Физическое или юридическое лицо, собирающееся обратиться в орган государственной власти, должно иметь возможность ознакомиться с полным перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, знать, к какому должностному лицу ему следует обратиться, каковы сроки предоставления необходимой ему услуги, то есть заявитель должен обладать информацией о своих правах и обязанностях. Эту информацию он может получить на официальном Интернет-сайте того органа исполнительной власти, в который он собирается обратиться. Это выгодно как для самого заявителя, так и для органа государственной власти, так как позволяет сэкономить время и оказать услугу более качественно.

Законодательное закрепление понятия административного регламента

впервые приводится в законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Под административным регламентом понимают нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги. Таким образом, административный регламент должен содержать в себе не просто описание последовательности действий при оказании государственной услуги, но и требования к качеству ее предоставления, то есть стандарт государственной услуги. Состав информации, которая должна быть отражена в стандарте, также указан в законе. В российской практике государственного управления впервые предпринимается попытка достичь такую высокую степень регламентации принятия решений и фактически процесса документирования выполнения функции или оказания услуги.

Чтобы составить представление о том, что такое административный регламент, необходимо сначала понять, как в общих чертах происходит предоставление государственной услуги.

Основанием для оказания государственной услуги является инициативный документ (заявление, запрос, заявка) от получателя на предоставление государственной услуги. Форма такого документа, как правило, прилагается к административному регламенту. Кроме того, в административном регламенте обязательно детально перечисляются все документы, которые должны быть предоставлены заявителем вместе с инициативным документом для принятия решения. Далее регламент описывает порядок обработки информации, то есть работы с документами, на основании которых исполнитель принимает решения и составляет ответный документ, содержащий принятое решение. Конечный документ проходит стадии согласования, в ряде случаев утверждения и направляется заявителю. Копия заключения, как правило, вкладывается в личное дело заявителя, которое отправляется в архив. Процесс оказания государственной услуги считается завершенным.

Таким образом, рассмотрев схему процесса оказания государственной услуги, мы видим три ключевых параметра, регламентация которых позволяет значительно повысить качество работы органа исполнительной власти — это четкое очерчивание информации, необходимой в процессе выработки решения, критерии принятия положительного решения и сроки каждого этапа оказания услуги. Исполнитель, получая инициативный документ, проверяет полноту и достоверность информации в приложенных документах и принимает решение, можно ли начинать процедуру ее оказания. В процессе оказания услуги результат предоставления услуги может быть как положительным, так и отрицательным для заявителя. Все случаи отказа оговариваются в регламенте. Так как в большинстве случаев это однотипные, повторяющиеся операции и критерии принятия решения будут одинаковы, например, документы представлены в полном объеме, они четко прописаны в регламенте. Когда критерии принятия решения зафиксированы, исполнитель имеет возможность им следовать, что приводит к сокращению временных затрат на оказание услуги и повышает производительность труда.

Так как весь процесс оказания услуги документируется, то еще одна область для регламентации — это документооборот. В деятельности органов государственной власти, как и любой организации на сегодняшний день, существует проблема неконтролируемого роста объема документооборота, вызываемого созданием избыточных документов, что влечет за собой затраты материальных, людских и временных ресурсов. Этого можно избежать, если четко прописать, какие документы на каждом этапе оказания государственной услуги должны быть созданы. Так как структура документов в большинстве случаев будет однотипной, она унифицируется. На этапе разработки административного регламента продумывается, какую информацию должен содержать документ, чтобы исключить потребность в запрашивании дополнительных документов. Таким образом, четко продуманная, унифицированная структура документа, включающего всю необходимую информацию, позволяет значительно сократить объем документооборота, снизить затраты на его обслуживание. Схема движения документов также фиксируется в большей части административных регламентов. Все это помогает максимально ускорить движение документа и, следовательно, весь процесс оказания государственной услуги. В соответствии с требованиями законодательства административный регламент последовательно описывает процесс оказания государственной услуги, содержит требования к срокам и качеству выполняемых процедур, указывает исполнителя. Для этого процесс оказания государственной услуги разбит на конкретные операции, каждая операция регламентирована с прописыванием документов и порядка работы с ними.

В регламенте отражены связи между операциями, условия, при которых одна операция считается логически завершенной, и исполнитель может переходить к следующей. Эта связь наглядно дается в большинстве регламентов в виде блок-схемы, которая является частью административного регламента. Например, процедура по получению заявления от получателя государственной услуги считается завершенной, если получен полный комплект документов. Следующим этапом идет проверка правильности оформления документов. Все это наглядно изображено на блок-схеме, с указанием срока исполнения каждого этапа оказания государственной услуги, структурного подразделения (в том случае, если в предоставлении государственной услуги задействовано более одного структурного подразделения), исполнителя, критериев принятия решения, а также определены санкции за нарушение требований регламента. Чем детальнее регламентация, тем быстрее и качественнее будет проходить процесс предоставления государственной услуги, а блок-схема делает его прозрачным.

Таким образом, административный регламент исполнения государственной функции и предоставления государственной услуги является одним из наиболее эффективных инструментов оптимизации деятельности органов исполнительной власти.

Во-первых, при его разработке функция органа исполнительной власти по оказанию государственных услуг тщательно анализируется, разбивается на этапы. Это позволяет выявить избыточные процедуры, документы, создание кото-

рых не обосновано, требования к заявителю, которые также можно назвать излишними. Результатом такого упорядочивания является снижение срока предоставления государственной услуги, повышение производительности труда при сокращении затрачиваемых ресурсов.

Во-вторых, грамотно разработанный административный регламент позволяет выстроить четкую схему движения документов и снизить избыточный документооборот. Структура каждого создаваемого документа унифицирована и обоснована, что позволяет избежать неконтролируемое разрастание документообразования, создания дополнительных документов в разъяснение уже существующих. Это позволяет снизить затраты на создание и движение документов.

В третьих, описание четких критериев принятия решений позволяет избежать ситуации, когда решения принимаются в нарушение прав заявителя, облегчит контроль за деятельностью государственного служащего, сделает деятельность органа исполнительной власти более понятной и прозрачной для заявителя.

И, наконец, создание и фиксирование четкого алгоритма действий при оказании государственной услуги или исполнения государственной функции, прописывание схемы движения документов является основным шагом в направлении внедрения электронного документооборота и электронного межведомственного взаимодействия, что является частью федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002—2010 гг.)».

В ГОСТ Р ИСО 15489-1 — 2007 «Управление документами» в разделе 7.1 «Требования к управлению документами» к первостепенным задачам управления документами отнесено формирование перечня документов для каждого процесса деловой деятельности и решение, какой формы и структуры должны быть создаваемые документы. Таким образом, службы документационного обеспечения управления не должны сегодня ограничиваться традиционными процедурами оформления документов и организации их движения и хранения, а переходить к решению более высокого уровня задач и принимать самое активное участие в разработке административных регламентов.

Если обратиться к опыту создания административных регламентов в Комитете по делам архивов Республики Алтай, то он уже достаточный и накоплен с 2006 года. Сразу следует оговориться, что из федерального центра каких либо методических рекомендаций по созданию новых для нас документов, получено не было. Один из специалистов Росархива так и ответил: «Мы сами учимся у регионов».

Впервые в октябре 2007 года Росархив опубликовал на своем сайте регламенты по исполнению запросов российских граждан и запросов, поступивших из-за рубежа, которые в 2009 году признаны утратившими силу ввиду разработки новых документов: «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» и "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". Текст последнего опубликован в Российской газете 26 февраля 2010 г. и вступает в силу 9 марта 2010 г. Пользуясь дедовским методом проб и ошибок, как и Росархив, Комитет по делам архивов Республики Алтай продвигался в написании собственных регламентов на государственные услуги.

Республика Алтай начала активно интегрироваться в процесс реформирования административно-управленческих структур и бюджетной сферы. В 2007 году были установлены перечни стандартов и утверждены постановлением Правительства Республики Алтай (№ 124 от 25.06.2007г). В этом же году Правительством Республики Алтай в качестве пилотных были отобраны 15 административных регламентов, три из которых в области архивного дела. Они были утверждены приказами органа исполнительной власти и внедрены в практику работы.

Республика Алтай признана победителем конкурсного отбора планов, программ и проектов по проведению административной реформы в субъектах Российской Федерации, проводимом Минэкономразвития России в 2009 году с итоговой оценкой 3,65 балла (при максимальном балле 4,2). Выделенный объем софинансирования из федерального бюджета по результатам конкурса составляет 7 млн. руб.

19 февраля 2009 года постановлением № 38/1 Правительства Республики Алтай была утверждена Республиканская целевая программа «Проведение административной реформы в Республике Алтай в 2009-2011гг». Это второй основополагающий документ, регламентирующий ход административной реформы. Первая республиканская программа «Проведение административной реформы в Республике Алтай в 2008г» принята Законом РА № 56-РЗ от 19 мая 2008г. Программы разные, но строка «Разработка и внедрение стандартов и административных регламентов государственных услуг в исполнительных органах власти» в первом документе позиционируется как цель, то во втором документе провозглашена составляющей перечня мероприятий программы. Но куда бы ни был отнесен этот вид управленческой деятельности суть его не изменилась.

Требования к структуре административных регламентов конкретизированы и утверждены постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 года N 68. На основании этого же постановления сформирован Сводный реестр государственных услуг, оказываемых исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями, в который включены 184 государственные услуги.

В 2010-2011гг в Комитете по делам архивов Республики Алтай работа над разработкой административных регламентов была продолжена. Ее итогом стали восемь объемных описаний предоставления услуг и одной функции. Считаю уместным их перечислить: административный регламент исполнения госфункции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и организации документов в делопроизводстве в Республике Ал-

тай», далее регламенты на предоставление услуг - «Организация доступа к архивным документам (работы пользователей в читальных залах)», «Согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях», «Организация работ по подготовке архивных документов к передаче на постоянное хранение: экспертиза ценности документов, научно-техническая обработка документов», «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов, поступивших в Комитет по делам архивов Республики Алтай», «О включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай Комитетом по делам архивов Республики Алтай», «Организация разработки и согласования перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения», «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов». Все перечисленные документы переданы специалистам прикладной экономики Российской Федерации, работающим по аутсорсингу с министерством экономического развития Республики Алтай, что кстати является результатом одним из практически внедренных новшеств административной реформы, когда осуществлен механизм выведения определенных видов деятельности за рамки полномочий органов исполнительной власти путем заключения контрактов с внешними исполнителями на конкурсной основе. В ближайшее время будет осуществляться внедрение всех разработанных регламентов. На муниципальном уровне такая работа предстоит, но стоит надеяться, что она будет проведена эффективно, с учетом уже накопленного опыта.

О плане по подготовке и проведению мероприятий, посвященных знаменательным датам Республики Алтай

*В.П. Майер,
заместитель председателя Комитета
по делам архивов Республики Алтай*

Календарь памятных дат Республики Алтай на 2011 год содержит информацию о множестве персональных юбилеев, юбилеях населенных пунктов, ныне существующих и уже канувших в лету. Самыми крупными знаменательными датами 2011 года, внесенными в календарный план республиканских мероприятий, являются (по хронологии):

- 150-летие со дня рождения Николая Улагашевича Улагашева – выдающегося алтайского сказителя – кайчи;

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Алтай Комитету по делам архивов Республики Алтай поручено принять участие в подготовке выставки документов, фотографий и экспонатов о жизни и деятельности одного из талантливых сказителей, исполнителя героических сказаний, сказок, народных песен. Выставка состоится 17 марта 2011 года в здании Национального драматического театра и будет подготовлена совместно с Национальным

музеем Республики Алтай и Комитетом по делам архивов Республики Алтай. Работа по ее подготовке ведется специалистами комитета.

Празднование двух судьбоносных дат в истории алтайского народа приходится на июль. Это 20-летие Республики Алтай и 225-летие добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства.

О подготовке и проведении празднования 20-летия Республики Алтай и 255-летия добровольного вхождения алтайского народа в состав России также издано правительственное распоряжение.

Во исполнение его в план работы Комитета по делам архивов Республики Алтай на 2011 год включены: подготовка фотодокументальной выставки и издание сборника архивных документов «Социально-экономическое развитие Республики Алтай – 20 лет».

В соответствии с приказом руководителя в Комитете создан оргкомитет по подготовке празднования и утвержден План мероприятий, опубликованный в информбюллетене «Архивы Республики Алтай».

В планах работы архивных отделов администраций МО Республики Алтай также нашли отражение и содержатся мероприятия по подготовке и проведению праздников в районах республики. Один из пунктов приказа руководителя также содержит рекомендации муниципальным архивистам принять самое активное участие в подготовке празднований.

И в октябре мы будем отмечать знаменательную дату – 85-летие со дня образования архивного бюро в Ойротской автономной области. 85-летию архивов Горного Алтая будет посвящена научно-историческая конференция в г. Горно-Алтайске. Ее подготовкой будут заниматься специалисты Комитета. Планируем пригласить на торжественную часть и конференцию представителей исполнительной и законодательной власти республики, ученых ГАГУ и Института алтаистики, музейных работников и, конечно, специалистов архивного дела Республики Алтай.

Напоминаем, что начальникам и специалистам архивных отделов администраций МО РА следует определить темы и подготовить выступления на конференцию. С конкретной датой и местом проведения определимся позднее и Вам сообщим.

Кроме общереспубликанских, памятные даты из истории районов будут отмечаться в муниципальных образованиях. Надеемся, что архивисты станут активными помощниками органов местного самоуправления в их подготовке и проведении, так как авторитет архивной службы зависит и от Вашей активной общественно-политической деятельности на уровне своих районов.

Сегодня в докладе председателя Комитета были отмечены муниципальные архивы, где работа по популяризации архивных документов и их использованию ведется на достойном уровне, и те, кому следует перенимать и внедрять у себя опыт работы по публикаторской, выставочной деятельности. Выставку публикаций муниципальных архивов вы сегодня уже видели. Сейчас Вашему вниманию предлагаем презентацию выставок фотодокументов, подготовленных специалистами Комитета и муниципальных архивов в 2009-2010 годах.

Документальная выставка: к проблеме специфики жанра

*Н.В. Машегова,
начальник отдела Комитета
по делам архивов Республики Алтай*

Документальная выставка – одна из форм использования ретроспективной документной информации. Выставки – главная площадка взаимодействия архива с публикой. Этими фразами можно закончить общеизвестные истины, касающиеся этого направления деятельности. А дальше располагается огромное поле проблемных положений, которые требуют творческих дискуссий, размышлений, поскольку выставка напрямую связана с местом и функциями архивов в обществе, а здесь не все еще однозначно решено. Высказанные ниже соображения касаются опыта работы в данном направлении в Комитете по делам архивов Республики Алтай. Сейчас вы видите фото нашей первой крупной выставки 2001 года «Одна земля – одна судьба», посвященной 245-летию вхождения алтайского народа в состав России.

Известный теоретик архивоведения В.Н. Автократов относил жанр документальной выставки к «малым формам» использования. Своеобразие этого жанра состоит в нескольких аспектах.

1. Восприятие материала. В практике музейной работы при подготовке выставок избегают перенасыщать экспозицию плоскостным материалом из-за его невыразительности. В архивах же, наоборот, зрелищно невыразительный материал становится основой экспозиционного ряда, изредка перемежаясь с фотографиями или предметами.

В провинциальных архивах, в отличие от центрального выставочного зала Росархива, на документальных выставках преобладает плоскостной материал. То есть сложность в восприятии выставки связана с внешней невыразительностью материалов.

2. Тема выставки. Архив, в результате самостоятельных разысканий, может поднять тему, ранее не затронутую исследователями, незамеченную ими прежде. В выставочной политике архива могут быть представлены различные, по своей востребованности, сюжеты.

- Общегражданские выставки по патриотической и исторической тематике.

- Это могут быть выставки коммерческие, заказные.

- Выставки на злобу дня с «жареной» тематикой, на которые заведомо будет идти посетитель.

- «Ситуация опережения». Мне кажется, что архивы не должны отказывать себе в удовольствии готовить выставки, которые им самим хочется сделать – для самовыражения, освоения новой темы, для демонстрации своей самостоятельности в выборе поднимаемых тем, предъявления обществу документов, которые сегодня еще не вызывают большого интереса. Это тот самый вид деятельности, который В.Н. Автократов отнес к «методу опережающего обслуживания». Т.е. в этом случае архивист идет несколько впереди исследовательского

интереса. Мне кажется, что в этом случае архив сам формирует исследовательский интерес.

Какие из этих выставок предпочесть? Вероятно, в деятельности архивов должны быть представлены все перечисленные виды.

3. Название выставки. Можно высказать несколько соображений по поводу выбора названия выставки. Оно должно быть броским, запоминающимся, содержать элемент рекламы, интриговать возможного посетителя. Безликие, не цепляющие внимание названия можно отнести к категории проигрышных.

Из собственного опыта можно сказать, что самым удачным было название выставки «Мама, папа, я – вместе дружная семья!», можно назвать «Благодарен судьбе» к юбилею Ю.В. Антарадонова, «К вершинам народной мудрости» к заседанию Курултая алтайского народа, «Товарищ комсомол». Думаю согласитесь со мной, что заведомо проигрышно звучат названия выставок «85 лет Горно-Алтайской автономной области», скорее это служит поясняющей информацией, «О войне, о подвиге, о славе» или «Государственному собранию Эл-Курултай – 15 лет». О необходимости наличия центрального или заглавного стенда. Без такого атрибута в современном оформлении фотодокументальной выставке не обойтись. Центральный стенд разрабатывается в нескольких вариациях и впоследствии выбирается лучший.

Но вернемся к аспектам восприятия выставки. В.Н. Автократов отмечал, что на архивной выставке посетителю предлагаются документы в «чистом натуральном виде», то есть неадаптированном. По-другому сказать, – это сырьё, фактаж, работа с которым требует серьезного навыка, а им обладают далеко не все приглашенные на презентацию. Поэтому документ надо «расшифровать» или выделить главную мысль, его особенность. Для этого существует несколько приемов, которые исполняются в программах Adobe Photoshop CS2, Microsoft Office Word 2007, ABBYY FineReader 9.0 Professional Edition: чтобы показать, что документ объемный, состоит из многих страниц, мы экспонируем заглавный лист или первый лист с текстом и прорисовываем остальные листы в виде эскиза; выделяем ключевую фразу из документа посредством увеличения шрифта, цветом; или вырезаем строку или фразу из документа и накладываем на текст под углом, либо придаем объем вырезанному тексту и накладываем на основной документ. Когда требуется показать целый ряд законодательных или распорядительных текстовых документов мы использовали прием иллюстрации. Помещали в тексте или на свободном нижнем поле листа тематическую картинку.

Но есть еще один момент – экскурсия, сопровождающая выставку, предполагает два возможных варианта. Либо архивист предлагает публике «обзор документов», либо он уже переработал, адаптировал сырую информацию и предлагает **свой, авторский, вариант трактовки событий.**

Да и аудитория, пришедшая на презентацию, чаще всего нацелена слушать, а не читать. Только в порядке исключения, в редких случаях, когда заинтересованность публики очень велика, прочитываются все документы. Рядовой, и даже заинтересованный посетитель не утруждает себя чтением. Самый рас-

пространенный вариант, когда посетитель, в том числе вузовский преподаватель, переписывает в блокнот поисковую информацию – он не готов в шумной аудитории к работе с текстом.

4. **Аннотации к документам выставки.** Отдельного разговора заслуживает аннотация к демонстрируемым документам. В некоторых методических рекомендациях предлагается использовать вариант археографического заголовка – т.е. назвать тип документа, автора и адресата документа, по какому поводу создан документ. Можно сказать по поводу археографических заголовков: «Через заголовки продираешься как через заросли», - потому что суть сообщения будет в самом конце. Может быть, в случае с аннотациями к текстам, допустимо отойти от архивных внутрицеховых норм?

Поэтому, памятуя, что на выставке документов посетителю и так не за что зацепиться глазом, считаю допустимым аннотацию составлять таким образом, чтобы суть документа бросалась в глаза, и помогала отследить общую сюжетную линию выставки. Аннотация в данном случае выступает путеводной нитью, содержательно дополняя небольшой вводный текст, размещаемый под названием выставки. Можно добавить авторскую эмоцию, использовать восклицательные или вопросительные знаки, где-то использовать прямую речь.

Это идет в разрез с требованием «протокольного стиля» и максимальной объективности. Но, мне кажется, что в архивном деле, как и в музейном, выставка может расцениваться как авторская работа, она выявляет позицию ее автора. На следующих слайдах вы видите, как можно включить множество групповых снимков в один видеоряд, объединив их в образную ленту на пленке. Здесь мы вам показали, как можно составить коллаж из разрозненных документов.

5. Еще один момент, о котором необходимо говорить – **взаимодействие со СМИ в ходе презентации.** Не оставляйте незамеченным Ваш труд. Известно, что создание выставки, это создание целого проекта, о котором надо поставить в известность и общественность и своего руководителя и оставить информацию для истории. Хороши варианты размещения сведений о выставке как в новостных программах, так и на сайтах самих архивов, т.к. в Интернете информация размещается не только оперативно, но и остается там надолго, и может быть отнесена к разновидностям «долгоиграющих».

Для нас, архивистов, непосредственной задачей является сохранение материалов историко-документальной выставки. Человеческая память уязвима и недолга, а юбилейные события имеют свойство повторяться через 5-10 лет, и не стоит изобретать колесо, а нужно использовать и обогащать уже наработанное. В Комитете по делам архивов Республики Алтай создана архивная коллекция «Историко-документальные выставки», в которую включены на правах единиц учета компакт-диски. На них записана информация о каждой выставке, все документы сгруппированы в дела, имеется опись. В предисловии к описи составляется тематическое описание каждой экспозиции, делается исторический экскурс. Вот пример. 3 октября 2009 года в Национальном драматическом театре Республики Алтай состоялось торжественное празднование 60-летнего юбилея

республиканской гимназии им. В.К. Плакаса. Комитетом по делам архивов была подготовлена выставка документов и фотографий «**60 лет родной национальной школе**», которая оказалась особенной в том смысле, что перед нами стояла задача показать и день сегодняшний. Как известно, в хранилищах нашего комитета находятся только архивные материалы, а фонд областной национальной школы сформирован и сдан на госхранение по 1974 год! Работа предстояла трудоемкая, надо было объединить всех заинтересованных лиц под свою крышу» и собрать документы за шестьдесят лет.

Каждый день на протяжении недели, как на работу, к нам приходила старейший учитель, заведующая школьным музеем Елизавета Сапроковна Чунижекова. Благодаря ее участию были собраны альбомы с фотографиями с 1948 года, она помогла сделать к ним подписи, назвать имена многих учителей и выпускников пятидесятых. Затем к сотрудничеству подключилась завуч гимназии Байжигитова Светлана Григорьевна, бывшая ученица областной национальной школы. Неоценимую помощь оказали в сборе материалов и другие выпускники, они приносили фотографии из своих семейных альбомов, рассказывали о школе и любимых учителях. Когда выставочные стенды были почти готовы к экспозиции, в архив пришла жена Киндикова Владимира Мрыковича, начальника РОВД Кош-Агачского района, погибшего при исполнении служебного долга в 1988 году, она принесла фотографию мужа и попросила разместить на выставке, ее пожелание было выполнено.

В ходе работы по систематизации подготовленных к экспонированию документов выстроилась вся история этой необыкновенной школы. Базой для ее создания стал национальный рабфак, образованный в Ойротской автономной области в 1932 году. В послевоенное время так решались задачи по подготовке квалифицированных кадров из коренного алтайского населения. Постановлением №22 от 1 июля 1949 года Горно-Алтайский облисполком принял решение о реорганизации рабфака в национальную школу. Был установлен и контингент - 17 классов, где должны были учиться 510 человек (420 алтайцев и 90 русских) из тех аймаков, где не было возможности открыть старшие классы. 5 августа 1949 года первым директором школы стал В.Д.Ильичев, он же последний руководитель рабфака. В 1950 году школу возглавил Василий Константинович Плакас (в 1995 году школе было присвоено его имя и на здании установлена мемориальная доска). Будет несправедливым, если ограничиться только несколькими строчками о В.К.Плакасе. Перед архивистами открылся образ поистине легендарного человека! Говорят, что он всегда был в движении, в поиске, всегда говорил и все что-то делал, работал... Однажды, это было зимой, во время переезда школы из Онгудая в Ойрот-Туру, тяжело груженные машины не смогли подняться на Семинский перевал. В.К.Плакас распорядился оставить на обочине тракта громоздкий рояль. Закончилась война... Василий Константинович вернулся с фронта и нашел рояль там, где его пришлось оставить в 40-ом году. Как в каком-то фантастическом сне он вдохновенно музицировал прямо в сарайчике на обочине дороги.

Василий Константинович создал особенную школу, пропитанную духом воспитанности, «плакасовским» отношением и к учебе и к труду.

С 1965 года учебное заведение возглавляли: Л.С.Пустогачева, А.Х.Вязников, З.К.Кыпчаков, Р.С.Алушкина, В.М.Тодогошев, Н.В.Кокышев, Л.Д.Кудачина, Константинов. Ныне школой руководит А.А.Марков.

18 июля 1992 года Правительство Республики Алтай принимает решение о реорганизации школы в республиканскую гимназию.

Большой раздел выставки посвящен учителям. В республиканской гимназии работает 59 педагогов. Имена большинства из них известны в нашей республике. Это старейшая учительница, которой в 2009 году исполнился девяносто один год, Софья Николаевна Шабуракова, Мария Алексеевна Барантаева, Полина Павловна Кучияк, Лидия Алексеевна и Алексей Гаврилович Кужлековы, Галина Васильевна Иванцова. О ветеранах педагогического труда говорил на встрече Ю.В.Антародонов, выпускник 1967 года, а ныне Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай: «Дороже серебра и злата для нас Ваши советы, добрые слова напутствия». Учителя национальной школы для своих учеников, которые жили вдали от родного дома в интернате, стали и преподавателями, и воспитателями, и врачевателями, и ...друзьями. Именно такими, разными, авторы выставки попытались показать лучших учителей школы и воспитателей интерната. Многие из них награждены высокими правительственными наградами. Апина Н.В., Брюханова В.А., Карамаева З.В., Кудачина Л.Д., Степанов Ю.И. удостоены звания «Заслуженный учитель РФ». Их коллективное фото на выставочном стенде помещено рядом с лучшими выпускниками гимназии, подразумевая, что таковыми они стали во многом благодаря труду педагогов.

Всю выставочную экспозицию объединила «лента памяти» из коллективных фото выпускников, начиная с 1949 года. Уникальные фотоснимки 50-х и 60-х годов, на которых запечатлены школьные сентябрьские линейки, закладка рябиновой аллеи, первомайские демонстрации, где участвовали юные конники, ленинские субботники, знаменитый выпуск 1953 года, ровно половина которого, стали в будущем учителями, несомненно, явились украшением выставки.

Завершил экспозицию стенд, на котором размещены фотографии учеников областной национальной школы, которыми заслуженно гордятся учителя. Вот их имена: Л.В.Кокышев, Э.М.Палкин, А.О.Адаров, Б.Я.Бедюров, Б.Самыков - выдающиеся алтайские литераторы, Д.И.Табаев, Ю.В.Антародонов, И.И.Белеков, Н.В. Туденев, С.Т.Пекпеев - известные общественно-политические деятели нашей республики, и еще В.И.Байрымов, А.В.Сураков, П.Бедушев, Т.Н.Туденева, А.Н.Алчубаев, Е.К.Байрымова, Е.Ч.Ялбакова и многие другие, кто составил славу своей родной школы. Выставку посетило более 300 человек.

6. Рассмотрев некоторые из аспектов работы по созданию документальных выставок, попробуем оценить эффективность такого вида использования, как документальная выставка.

Эффективность будет заключаться в инициировании размышлений, в не-

обходимости реагировать на происходящее в обществе, информировать общество о существовании архивов, ставить новые проблемы в изучении исторических процессов. То есть, смысл состоит уже в том, что архивы должны постоянно напоминать о себе. Полностью разделяю мнение что «выпадение из информационного общества равносильно небытию».

Хотелось бы высказать еще одно соображение. Архивы – это не только информационный ресурс. Это самодостаточный социальный институт, или точнее, институт социальной памяти. Это особая коммуникативная система, функция которой - посредничество между прошлым опытом человечества и настоящим, передача информации от одного сознания к другому, посредником в этом процессе выступает архив. В рамках коммуникационного подхода выставка – стремление донести до посетителя реалии иной среды.

Таким, образом, в осознании своего места в новом российском обществе и в борьбе за это место – выставка – один из самых мобильных жанров, несмотря на все сложности в подаче и восприятии экспонируемых документов.

Р Е Ш Е Н И Е
расширенной Коллегии Комитета по делам архивов
Республики Алтай

10 марта 2011 г.

г. Горно-Алтайск

Об итогах работы архивных органов и учреждений Республики Алтай по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2010 году и задачах на 2011 год»

Рассмотрев итоги работы архивной отрасли Республики Алтай, коллегия отмечает, что деятельность архивных учреждений Республики Алтай в 2010 году была направлена на осуществление качественного комплектования Архивного фонда Республики Алтай, обеспечение безопасности хранения архивных документов и жизнедеятельности архивов всех уровней, предоставление государственных услуг гражданам, прежде всего связанных с обеспечением социальной защиты, а также удовлетворением информационных потребностей общества, органов власти и местного самоуправления республики.

В условиях финансово-экономического кризиса в республике было приостановлено действие ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 годы», предусматривающей финансирование в 2010 году в сумме 5876,6 тыс. руб. и утверждена ВЦП на 2010-2012 годы со значительным уменьшением финансирования на 2010 год (предусматривалось 4601,8 тыс. руб.).

Однако, анализ итогов работы по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в республике Алтай» за 2010 год показывает, что ос-

новные плановые показатели выполнены.

ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и все муниципальные архивы, кроме архивных отделов администраций Майминского и Улаганского районов, перевыполнили плановые задания по основным направлениям деятельности.

Коллегия отмечает положительную работу Комитета по делам архивов Республики Алтай по проведению государственной политики, правовому регулированию архивного дела в республике и реализации архивного законодательства в практику архивного дела.

В 2010 году Комитет принял участие в разработке республиканского закона от 03.12.2010 № 69-РЗ «О республиканском бюджете Республики Алтай на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годов» в части расчета объемов субвенций бюджетам муниципальных образований республики на реализацию закона Республики Алтай «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» от 14.03.2003 № 9-62 (с изменениями от 14.02.2006 № 21-РЗ).

На реализацию закона на 2011 год с Министерством финансов Республики Алтай согласованы и утверждены субвенции в сумме 5719 тыс. руб., что на 1 млн. руб. больше, чем в 2010 году.

В результате эффективной работы Комитета с органами местного самоуправления в 2010 году в 4-х муниципальных образованиях республики правовой статус муниципальных архивов повышен. В администрациях Шебалинского, Онгудайского, Турочакского и Улаганского районов созданы архивные отделы. Во всех муниципальных образованиях Республики Алтай созданы и действуют архивные отделы администраций как органы управления архивным делом.

Во исполнение постановления Правительства Республики Алтай от 19.02.2009 № 38/1 «Об утверждении республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в республике Алтай в 2009-2011 годах» Комитетом ведется работа по регламентации и стандартизации оказываемых архивными учреждениями услуг.

Актуализирован Реестр государственных услуг, оказываемых Комитетом по делам архивов Республики Алтай и подведомственным ему Государственным учреждением «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и размещен на региональном портале государственных услуг Республики Алтай. В 2010 году разработаны три регламента государственных услуг:

- организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов;

- организация разработки и согласования перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения;

- разработка и согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях (утверждены приказом председателя Комитета по делам архивов РА от 01.10.2010 № 25).

На 01.01.2011 года Комитетом разработаны и внедряются в практику работы 5 регламентов предоставления государственных услуг и 1 регламент исполнения государственной функции. В стадии разработки находятся один регламент исполнения государственной функции и один – предоставления государственной услуги.

На все государственные услуги разработаны «Республиканские стандарты качества предоставления государственных услуг». В соответствии с Постановлением Правительства Республики Алтай от 18.06.2009 № 133 (с изменениями от 16.02.2010), которым определен порядок формирования и финансирования обеспечения выполнения государственного задания государственными учреждениями Республики Алтай, Комитетом сформировано государственное задание на оказание бюджетных услуг в сфере обслуживания населения государственным учреждением «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» на 2010, 2011 и на плановый период 2012 и 2013 годов.

Также следует отметить положительные результаты работы руководителей и специалистов Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» по организации ремонта и перемещения архивных документов в новые помещения.

В 2010 году архивные документы перемещены из здания Правительства Республики Алтай, где общая площадь составляла 259,5 м² в новые помещения общей площадью 477 м², где размещены 5 архивохранилищ, 4 рабочих кабинета, читальный зал, бытовые комнаты.

В отчетном году проведен большой объем работы по **обеспечению сохранности документов** Архивного фонда Республики Алтай, обеспечению нормативных условий хранения, реализации мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы архивов.

Новые помещения оборудованы климатообразующими приточной и вытяжной системами вентиляции и поддерживающими нормативную температуру хранения документов и влажностный режим. В рабочих кабинетах установлена сплит-система кондиционирования воздуха. Помещения архива оборудованы действующими системами автоматического пожаротушения. Произведен евроремонт помещений, где расположены рабочие кабинеты, читальный зал и архивохранилища. Установлены металлические двери с кодовыми замками, помещения оборудованы системами противопожарной и охранной сигнализации. Заключены договоры об охране объектов с подразделениями вневедомственной охраны при органах МВД и на техническое обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации.

В архивохранилище документов новейшей истории установлена новая система противопожарной безопасности.

Систематически ведется контроль за исправностью пожарной и охранной

сигнализации, также регулярно контролируется температурно-влажностный режим хранения документов.

Расходы республиканского бюджета на проведение ремонта новых помещений составили более 7 млн. руб.

В целях обеспечения защиты документов от внешних неблагоприятных факторов проводится картонирование архивных дел и размещение их на стеллажах архивохранилищ. Всего в архивохранилищах Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» закартонировано 2190 ед. хр. и 14999 ед. хр. – в муниципальных архивах.

В течение года улучшались условия хранения документов и условия труда в муниципальных архивах Республики Алтай. Наибольшие объемы работы по картонированию проведены в муниципальных архивах г. Горно-Алтайска – 3050 ед. хр., Майминского района – 3275 ед. хр., Кош-Агачского района – 2500 ед. хр. и Турочакского района – 2379 ед. хр. На 01.01.2011 года в пяти муниципальных архивах из одиннадцати процент закартонированных дел составляет от 90 до 100%. Это Усть-Коксинский, Чемальский, Турочакский, Улаганский и Чойский муниципальные архивы.

В Усть-Кане предоставлены дополнительные помещения под архивохранилище площадью 70 м², в которых ведутся ремонтные работы. В Усть-Коксе произведен текущий ремонт рабочих кабинетов (установлены пластиковые окна), в архивохранилище на запасной выход, установлена новая металлическая дверь. Приобретен компьютерный стол, архивное оборудование (станок для подшивки документов, резак для фотобумаги), цветной принтер, ж/к телевизор. В Онгудае также произведен текущий ремонт в рабочем кабинете, для архивохранилища приобретены новые металлические стеллажи, основной компьютер подключен к сети Интернет. В архивном отделе г. Горно-Алтайска также установлен Интернет, архивохранилища оборудованы огнетушителями, заключен договор по централизованной охране и техническому обслуживанию средств охраны; приобретен цветной принтер. Приобретен сканер и установлен Интернет в архивном отделе Чойского района; в Кош-Агаче также приобретена новая оргтехника, мебель в рабочий кабинет, установлен Интернет. Для муниципального архива Чемальского района приобретено стеллажное оборудование, в архивохранилище установлена противопожарная сигнализация, система вытяжной вентиляции, окна укреплены рольставнями.

На 01.01.2011 года имеют возможность использования Интернета все архивные учреждения Республики Алтай.

С каждым годом укрепляется материально-техническая база архивной отрасли, улучшаются условия труда архивистов, создаются наиболее оптимальные условия хранения документов и в целом эффективного развития архивного дела за счет финансирования из республиканского бюджета.

Продолжалась работа по формированию Архивного фонда республики, осуществлялось организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве организаций списка источников комплектования.

Всего архивистами республики в отчетном году проведены 69 тематических и 54 комплексных проверок; 16 семинаров. Из них 11 семинаров проведено муниципальными архивистами, 5 – специалистами Комитета; дано 493 консультации специалистам учреждений, ответственным за ведение делопроизводства и руководителям организаций и ведомств.

Внедрено 169 инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях. Составлено 109 номенклатур дел, в том числе 2 разработаны впервые.

Членами коллегии Комитета проведены плановые и тематические проверки работы архивных отделов администраций Майминского района и города Горно-Алтайска.

Планово ведется комплектование архивных учреждений Республики Алтай

- управленческой документацией - 4918 ед. хр., в том числе 3472 ед. хр. принято на постоянное хранение в муниципальные архивы и 1446 ед. хр. - в хранилища Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»;

- документами по личному составу от ликвидированных организаций - 3092 ед. хр., в том числе 1562 в хранилища Комитета и госархива;

Упорядочены документы в 119 учреждениях республики, в том числе в 15 - группой комплектования и экспертизы ценности документов ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», в 104 учреждениях - источниках комплектования муниципальных архивов.

В состав Архивного фонда Республики Алтай включено 11305 ед. хр. управленческой документации, в том числе 6536 ед. хр., представленных муниципальными архивными учреждениями; архивные коллекции и документы личного происхождения - 283 ед. хр., 127 из них представлены муниципальными архивами; 327 ед. хр. фотодокументов, в том числе 196 ед. хр. представлены муниципальными архивами. Согласованы описи на документы по личному составу в количестве 6976 ед. хр., в том числе 2970 ед. хр. - в муниципальных архивах. Осуществлен прием документов по личному составу в муниципальные архивы – 1530 ед. хр. и в хранилища ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» - 1562 ед.хр.

Значительная работа проведена архивными органами и учреждениями республики по использованию архивных документов. Предоставлению информационных услуг гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям. Эта работа определялась юбилейными и памятными датами Республики Алтай, количеством запросов социально-правового характера и тематическими запросами, а также потребностью органов государственной власти, местного самоуправления и общественности Республики Алтай.

Всего ретроспективной архивной информацией в 2010 году воспользовалось более 26 тыс. граждан республики.

Архивные документы использованы при подготовке 36 фотодокумен-

тальных выставок, которые посетили более 12 тыс. человек. В том числе 24 выставки подготовлены специалистами муниципальных архивов, посвященных юбилейным датам сёл, истории районов, Дню города г. Горно-Алтайска, 65-летию победы в Великой Отечественной войне. 12 выставок вместо 3-х плановых подготовлено специалистами Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай». Особый интерес посетителей вызвали выставки фотографий и документов, посвященные 65-летию Великой Победы в ВОВ «Все для фронта, все для Победы», «И тыл был фронтом...», которые были представлены к торжественному заседанию и концерту мастеров искусств республики в честь юбилея Победы и размещены в здании Национального театра Республики Алтай.

Специалистами Комитета проведена республиканская научно-историческая конференция, посвященная 65-летию Победы в Великой Отечественной войне.

В ходе конференции проведена презентация сборника архивных документов «Была война...», изданного Комитетом по делам архивов Республики Алтай. Материалы конференции опубликованы в сборнике материалов «Горный Алтай в годы Великой Отечественной войны» объемом 13,5 печатных листов.

Подготовлено традиционное издание «Календарь памятных дат Республики Алтай» на 2011 год.

Наибольшее количество фотодокументальных выставок среди муниципальных архивных отделов было подготовлено Шебалинскими архивистами - 5 выставок. Четыре выставки подготовлено руководителем архивного отдела администрации МО «Чемальский район» и 3 выставки проведены в Усть-Коксе.

Активное участие в проведении районных мероприятий, посвященных памятным датам, юбилеям известных земляков принимает начальник Чемальского архивного отдела. Ею проведено 4 урока в школе села Аюла, опубликовано 6 статей в районной газете.

Начальником архивного отдела администрации МО «Шебалинский район» 3 статьи опубликовано в местной газете и одна - в республиканской газете «Звезда Алтая». По документам архива издано два буклета, календарь памятных дат. 5 статей опубликовано специалистами архивного отдела администрации г. Горно-Алтайска.

Традиционно лучшим архивным отделом республики в использовании архивных документов, проведении информационных мероприятий является Усть-Коксинский. Начальником отдела подготовлено 3 выставки, в местной газете опубликовано 4 статьи, проведены 2 экскурсии, прочитано 4 лекции, проведены историко-архивные чтения, посвященные 65-летию Победы в ВОВ, выпущен календарь «Знаменательные и памятные даты Усть-Коксинского района». На базе отдела действует клуб любителей истории, в работе которого участвуют руководители школьных музеев и краеведческих кружков.

Однако, следует отметить инертность (по различным причинам) в использовании архивных документов муниципальными архивами Кош-Агачского, Майминского, Онгудайского, Турочакского, Улаганского и Усть-Канского рай-

онов.

Специалистами Комитета подготовлено 5 выступлений для участия в научно-исторических конференциях, проводимых архивными органами и учреждениями Алтайского края и Новосибирской области.

В архивных учреждениях республики продолжалась работа по исполнению социально-правовых запросов граждан. В Комитете и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» исполнено 1449 запросов, 1240 из них – с положительным результатом. 6122 запроса социально-правового характера исполнено в муниципальных архивах, 5095 из них – с положительным результатом. Все поступающие запросы исполняются в установленные законом сроки.

В соответствии с требованиями Федерального законодательства Комитетом по делам архивов Республики Алтай создан официальный сайт, на котором систематически размещается информация о деятельности архивной отрасли республики.

В 2010 году число просмотров сайта увеличилось до 5317.

Продолжалась работа по повышению квалификации специалистов архивного дела республики.

В 2010 году на курсах повышения квалификации при Сибирской академии государственной службы прошла обучение по теме «Организация и направления деятельности архивной службы в районах (городах)» начальник архивного отдела администрации МО г. Горно-Алтайска.

Обучаются в Алтайском государственном университете по специальности «историко-архивоведение» специалисты муниципальных архивов МО Улаганского и Усть-Канского районов, главный хранитель фондов ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

Продолжают заочное обучение в Сибирской академии государственной службы по специальности "Государственное и муниципальное управление" два специалиста Комитета по делам архивов РА.

В феврале 2010 года по результатам конкурса в Комитете по делам архивов Республики Алтай сформирован кадровый резерв на 2010-2013 годы на все категории и группы должностей государственной гражданской службы. С кандидатами на замещение должностей проводится целенаправленная работа согласно индивидуальным планам.

Начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитете включена в резерв управленческих кадров Правительства Республики Алтай. В ноябре 2010 года она прошла обучение на курсах повышения квалификации при Горно-Алтайском государственном университете по теме «Современная деловая культура государственного служащего».

В отчетном году состоялось два заседания аттестационной комиссии Комитета, по результатам которых восьми государственным гражданским служащим Комитета присвоены очередные и первые классные чины государственной гражданской службы.

В декабре 2010 года проведена плановая аттестация специалистов ГУ

«Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай». По результатам аттестации все специалисты были признаны соответствующими занимаемым должностям.

В 2010 году за многолетний плодотворный, добросовестный труд и существенный вклад в развитие архивного дела Республики Алтай председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай А.Н. Гавриков награжден Почетной грамотой Федерального архивного агентства.

Вместе с тем, в архивной отрасли республики остаются недостатки и неиспользованные резервы. Существует ряд проблем.

Несмотря на перемещение документов Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» в новые архивохранилища, остается актуальной проблема приобретения дополнительных площадей, так как загруженность хранилищ составляет практически 100%. Эта проблема требует своего разрешения в муниципальных архивах администраций МО Майминского, Чемальского районов.

Архивохранилища документов новейшей истории Комитета не пополняются документами общественных движений и политических партий в полном объеме.

Характерны низкие показатели экзemplярности описей дел постоянного хранения в архивохранилищах Комитета, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и некоторых муниципальных архивов.

Приостановлены темпы картонирования документов в архивохранилищах Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», и эту работу следует активизировать в 2011 году.

Архивными отделами администраций МО республики не завершено заполнение базы данных «Архивный фонд – 4 версия».

Коллегия решила:

1. Информацию по итогам работы за 2010 год принять к сведению, работу Комитета по реализации «Основных направлений развития архивного дела в 2010 году» признать удовлетворительной.

2. Руководителям архивных органов и учреждений Республики Алтай обеспечить выполнение Основных направлений развития архивного дела в 2011 году.

3. Руководителям архивных отделов администраций МО Республики Алтай активизировать работу по разработке программ развития архивного дела и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и завершить ее к 01.01.2012 года.

4. Комитету по делам архивов Республики Алтай, архивным отделам администраций МО Чемальского и Майминского районов продолжить работу по увеличению площадей архивохранилищ.

5. Комитету по делам архивов Республики Алтай расширить список источников комплектования архивными документами и довести его до 50% от

числа политических партий и общественных движений, зарегистрированных и действующих на территории Республики Алтай.

6. Нарастить темпы восстановления экзemplярности описей дел постоянного хранения, доведя этот показатель до 80%.

7. Отметить успехи в работе архивных отделов администраций МО Шибалинского, Усть-Коксинского, Кош-Агачского, Чойского, Онгудайского районов по выполнению плановых показателей и направить Главам названных МО благодарственные письма.

8. Всем архивным учреждениям Республики Алтай принять активное участие в подготовке празднования 20-летия Республики Алтай и 255-летия вхождения алтайского народа в состав России, а также 85-летия архивной службы Республики Алтай.

9. Контроль за исполнением решения коллегии возложить на председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай А.Н. Гаврикова.

6 июля 2011 года состоялось выездное заседание Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Местом её проведения стало одно из красивейших, живописных мест Горного Алтая – с. Узнезя Чемальского района.

В работе коллегии приняли участие Глава муниципального образования «Чемальский район» С.З. Шевченко, специалисты Комитета по делам архивов Республики Алтай и КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», руководители муниципальных архивов и специалисты, отвечающие за организацию документационного обеспечения деятельности организаций – источников комплектования Чемальского муниципального архива.

Освещала работу коллегии в местных СМИ корреспондент газеты «Чемальские вести» М. Слабая.

С.З. Шевченко обратился к архивистам с приветственным словом. Он с гордостью и теплотой рассказал о своем районе, ставшем в последние годы настоящей туристической Меккой республики, подчеркнул особенности и достижения в социальном и экономическом развитии территории. Далее он очень внимательно выслушал основной доклад руководителя архивной отрасли А.Н. Гаврикова «О проблемах и перспективах развития архивного дела в условиях административного и бюджетного реформирования».

Вопросы взаимодействия с организациями по подготовке и передаче на постоянное хранение документов в муниципальный архив прозвучали в выступлениях начальников архивных отделов администраций муниципальных образований республики, специалист Чемальской районной прокуратуры Е.В. Макаревич и ведущего бухгалтера МУП ЖКО «Чемал» И.Г. Жидких.

В прозвучавших на коллегии выступлениях были обозначены основные проблемы, накопившиеся в развитии архивного дела республики, и намечены пути их решения.

Одним из главных итогов работы коллегии стало решение Главы Чемальского района об аренде помещений для размещения рабочего кабинета начальника архивного отдела и архивохранилища.

По окончании коллегии состоялось совещание – семинар.

В рамках проведения коллегии были предусмотрены экскурсии по району с посещением живописнейших уголков уникального района республики. Гости увидели прекрасный «Сад пионов», надолго напитались хрустальным воздухом гор, благоуханием цветов и трав священной чемальской земли – родины великого алтайского художника Г.И. Чорос-Гуркина. А вечером архивистов ждал банкет в туркомплексе «Привал путника» и дружеское общение у костра.

Внимание хозяев района мы чувствовали на протяжении всего времени пребывания. Хочется выразить искренние слова благодарности и огромной признательности Главе муниципального образования С.З. Шевченко и начальнику архивного отдела администрации МО «Чемальский район» Л.П. Ямановой за прекрасную организацию данных мероприятий.



На заседании выездной коллегии, Узнезя, 06.07.2011 г.



В саду пионов

ПОВЕСТКА ДНЯ

заседания коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

Начало работы - 6-7 июля 2011 года

Место проведения – с. Узнезя

1. О проблемах и перспективах развития архивного дела в условиях административного и бюджетного реформирования

Гавриков Александр Николаевич, председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай

Саватова Марина Кундучиновна, директор КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

2. О практике взаимодействия с организациями – источниками комплектования архивных учреждений Республики Алтай

Начальники архивных отделов администраций МО Республики Алтай

- Анализ работы архивного отдела администрации МО «Чемальский район» с организациями – источниками комплектования

Яманова Любовь Пантелеевна, начальник архивного отдела администрации МО «Чемальский район»

- Организация документационного обеспечения в Прокуратуре Чемальского района и взаимодействие с архивным отделом администрации МО «Чемальский район»

Е.В. Макаревич, делопроизводитель Прокуратуры Чемальского района

- Делопроизводство в МУП ЖКО «Чемал» и подготовка документов для передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Чемальский район»

И.Г. Жидких, ведущий бухгалтер МУП ЖКО «Чемал»

3. Использование архивных документов в целях удовлетворения информационных потребностей общества в Республике Алтай

Кольцов Иван Анатольевич, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

О проблемах и перспективах развития архивного дела в условиях административного и бюджетного реформирования

*А.Н. Гавриков,
председатель Комитета
по делам архивов Республики Алтай*



Уважаемые коллеги, тема сегодняшнего доклада на расширенной выездной коллегии Комитета выбрана не случайно. Нам с вами довелось жить в эпоху глобальных перемен в нашей стране. Это период распада СССР в начале 90-х годов прошлого века и образования на его территории ряда независимых государств, повышения суверенизации субъектов Российской Федерации. Одним из таких субъектов стала вновь образованная Республика Алтай, ее 20-летие мы празднуем в эти дни.

Вспомним, каким трудным, тяжелым был период первого десятилетия ее существования и становления для рядовых жителей, для органов власти, когда распалась финансовая система страны, ее экономика и система социального обеспечения. Это был сложный период для всех отраслей, и сегодня мы вспоминаем о нем, читая архивные документы тех лет. Архивное дело, пережив период нищеты и упадка начала 90-х, постепенно стало оживать, и в 1994 году впервые за всю историю своего существования архивная служба республики одной из первых региональных получила основополагающий нормативно-правовой документ – был принят Закон Республики Алтай «Об архивном фонде Республики Алтай и архивах». В 1995 году постановлением Правительства РА создана Государственная архивная служба Республики Алтай, ставшая звеном исполнительной власти, а архивисты – государственными гражданскими служащими.

Повысился статус, расширились функции службы, следовательно, увеличилась нагрузка и напряженность труда, но соответственно и поднялась заработная плата и социальная защищенность сотрудников. Однако, дефолт 1998 года привел к постоянным задержкам финансирования службы и невыплате заработной платы сотрудникам. Так, летом 1998 года архивисты более 3-х месяцев работали практически бесплатно. Нищенской оставалась и материально-техническая база отрасли. Молодые специалисты сегодня и не представляют тех страшных деревянных стеллажей с пыльными связками дел, которыми были оборудованы и республиканские, и районные архивохранилища. А в рабочих кабинетах стояли расшатанные столы и колченогие стулья образца 50-х годов. Сегодня они канули в небытие, а заслугой архивистов тех лет стало сохранение документов, и даже более активное их использование. Ведь именно тогда, с

1997 года, мы стали ежегодно издавать Календарь знаменательных и памятных дат республики, а еще раньше, с 1995 года – информбюллетень, наш профессиональный журнал «Архивы Республики Алтай». И именно тогда, в 1996 году, была подготовлена первая крупная фотодокументальная выставка «Одна земля – одна судьба», посвященная 240-летию добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства. Она демонстрировалась в городском Доме культуры и праздник в республике начинался с торжественного открытия выставки первыми лицами политической элиты республики в присутствии высоких и именитых гостей из столицы и соседних сибирских регионов.

Может быть, кому-то покажется длинным этот экскурс в историю архивного дела, но именно он позволяет сравнить уровень его состояния тогда и сегодня, и понять, каким насыщенным и важным стал этот, в общем-то небольшой в историческом ракурсе период, и как несоизмеримо возрос уровень организации архивного дела в Республике Алтай и на региональном, и на муниципальном уровне.

И этому немало способствовали реформы, начавшиеся в стране с 2000-х годов – со времен начала президентства В.В. Путина.

Это реформа системы органов исполнительной власти в стране, которая разделила эту власть на три уровня – федеральный, региональный и муниципальный. В 2009 году Указом Президента РФ от 10 марта № 261 утверждена Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)», предусматривающая основные направления реформирования.

Это и административная реформа, которая прошла подготовительный период 2000-го – 2002-го годов, а в 2003-2005 годах реализовывался ее первый этап, в 2006-2010 годах осуществлялась реформа второго этапа, и сейчас, совсем недавно, начался ее третий этап, с принятия распоряжения Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р «Концепция снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы».

Реформа государственной гражданской службы является частью административной реформы и осуществляется в русле ее реализации.

Административная реформа на этапе 2006-2010 годов была направлена на достижение следующих целей: первое - повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти. С помощью каких инструментов? Это строгая регламентация и стандартизация деятельности органов исполнительной власти, то есть создание системы организационно-правовых актов, которые определяют правовой статус органа исполнительной власти – функции, права, обязанности, ответственность.

Применительно к архивной отрасли республики – это принятие Постановления Правительства Республики Алтай от 18 апреля 2006 года № 57, которым в структуре органов государственной власти Республики Алтай создан Комитет по делам архивов Республики Алтай (вместо Государственной архивной службы РА) и утверждено Положение о Комитете.

Цели и задачи нового органа управления были определены постановлением Правительства РА от 18 апреля 2006 года № 56.

В системе организационно-правовых актов обязательным элементом являются должностные регламенты специалистов государственной гражданской службы. В 261-м Указе Президента обоснована необходимость упорядочить и конкретизировать их деятельность и деятельность специалистов в органах местного самоуправления, а также в государственных учреждениях и организациях.

В Комитете по делам архивов РА на каждую должность штатного расписания были разработаны и приняты должностные регламенты, в государственном архиве – должностные инструкции.

Также в Комитете было разработано и направлено в муниципальные архивные отделы Примерное Положение об архивном отделе администрации МО, которое стало основой для их принятия.

Одним из главных достижений для архивной отрасли республики в реформенный период является сохранение Комитета как органа управления архивным делом, тогда как в стране «продолжается снижение статуса архивных органов в субъектах РФ и сейчас уже четверть регионов не имеют самостоятельных органов управления архивами, и их функции переданы другим органам, нередко далеким не только от архивного дела, но и вообще от сферы культуры...» (Это я процитировал слова из доклада А.Н. Артизова, руководителя Федерального архивного агентства, на расширенном заседании коллегии 15 марта 2011 года). В органах местного самоуправления многих регионов также упраздняются архивные отделы, понижается их статус до муниципальных учреждений, в то время как в Республике Алтай за период с 2006 по 2010 год архивные отделы созданы практически во всех администрациях МО, кроме Улагана. Их финансирование из республиканского бюджета в виде субвенций осуществляется систематически с 2003 года, что позволяет решать вопросы кадрового обеспечения и обеспечения сохранности документов, наличия современной оргтехники. И сегодня трудно даже представить, как могли бы существовать муниципальные архивы без этой существенной финансовой поддержки. Правовой основой и финансирования, и взаимодействия Комитета с органами местного самоуправления стал Закон Республики Алтай «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» от 14 марта 2003 года № 9-61 с изменениями от 14 февраля 2006 года № 21-РЗ, который также стал одним из первых подобных региональных законов в РФ и СФО.

В 2007 году с принятием республиканского закона «Об архивном деле в Республике Алтай» (от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ») формирование законодательной базы архивного дела в республике было завершено.

Вторая группа нормативно-правовых актов направлена на регламентирование порядка реализации основных функций управления. Это административные регламенты исполнения государственных функций (определены Положением) и административные регламенты предоставления государственных услуг.

В Республике Алтай в соответствии с Программой реализации административной реформы сформирован и размещен на правительственном портале Сводный реестр государственных услуг, оказываемых населению республики (слайд №1). Его составной частью является реестр государственных услуг, оказываемых Комитетом по делам архивов РА и Государственным архивом социально-правовой документации РА. Реестр постепенно совершенствуется или, как это принято сейчас говорить, «актуализируется». На каждую услугу также разработан Регламент ее предоставления и утвержден приказом председателя Комитета (Порядок разработки и утверждения регламентов утвержден постановлением Правительства РА от 16 апреля 2009 года № 68).

Что касается разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, то Министерством экономического развития РА в 2009 году разработаны и утверждены приказом № 43-ОД от 6 июля 2009 года Методические рекомендации по их разработке. Эта работа в муниципальных архивных отделах еще не завершена.

Работа по разработке административных регламентов предоставления услуг направлена на достижение еще одной цели реформы: повышения качества и доступности услуг.

И еще одна цель реформы 2006-2010 годов, которая косвенно касается архивов, это ограничение вмешательства государства в экономическую деятельность субъектов предпринимательства, в том числе прекращение избыточного государственного регулирования.

Вряд ли сегодня можно говорить о достижении этой цели, но на уровне Федерального Правительства созрело решение: организационно-правовые основания созданы – считать второй этап реформы выполненным!

Целями третьего этапа, которые провозглашены в Концепции от 10 июня, являются:

- снижение административных барьеров;
- повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг;

Концепция, рассчитанная на реализацию до 2010 года, предполагает:

Продолжение работы по формированию информационного общества (принята Государственная программа «Информационное общество»);

Оптимизация и повышение эффективности деятельности бюджетных организаций. Эта задача решается посредством бюджетной реформы, преобразования государственных учреждений на 3 типа: бюджетные, казенные и автономные;

Продолжение работы по совершенствованию государственной гражданской службы;

Совершенствование системы государственного контроля и надзора.

Оптимизация численности государственных гражданских и муниципальных служащих

Много внимания уделяется созданию многофункциональных центров (в Горно-Алтайске он открыт в районе ЗАГСа). Предусмотрено к 2013 году 50%

услуг оказывать через «одно окно» в МФЦ.

Наряду с административной реформой в Республике Алтай реализуется и бюджетное реформирование, главной целью которого является оптимизация бюджетных расходов, внедряются принципы «бюджетирования, направленного на результат».

В прошлое ушло сметное финансирование, и сегодня при формировании бюджета по принципу 3-х летнего планирования учитываются показатели деятельности органа исполнительной власти (в частности, Комитета), представляемые ежегодно в Докладе о результатах и основных направлениях деятельности Комитета за год и на плановый 2-х летний период.

Финансирование осуществляется на основании разрабатываемых республиканских, ведомственных целевых программ, которые также разрабатываются в Комитете и о результатах их реализации вы были ознакомлены на заседании итоговой коллегии в феврале 2011 года.

В ходе бюджетного реформирования подведомственное Комитету ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА» в соответствии с рекомендациями Росархива преобразовано в Казенное учреждение путем изменения типа существующего государственного учреждения (постановление Правительства РА от 7 апреля 2011 года № 57).

На последней сессии Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай утверждены изменения в Закон о бюджете РА на 2011 год, в соответствии с которыми КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации РА» выделены дополнительные ассигнования в размере 26 млн. руб. Эти средства будут использованы на приобретение дополнительных площадей под архивохранилища в микрорайоне «Солнечный», в том числе по ходатайству Комитета 2 млн. руб. будут потрачены на ремонт (реконструкцию) помещений уже в этом году. Сейчас разрабатывается проектно-сметная документация. Ее стоимость обойдется в 95 тыс. руб. и после проведения конкурса между строительными компаниями сможем начать ремонтные работы.

В ведомственную целевую программу «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2010-2012 годы» внесены соответствующие изменения, и общий объем финансирования программы будет составлять 43 млн. 145,2 тыс. руб. Это очень солидная сумма для архивной отрасли.

Информатизация. Одним из результатов проводимых сегодня реформ исполнительной власти в Российской Федерации должно стать создание «электронного правительства» как системы государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации. На достижение этой цели направлена Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденная приказом Президента РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212.

В соответствии со Стратегией в Республике Алтай разработан план мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Республике Алтай на 2010-2012 гг., утвержденный распоряжением Правительства Республики Алтай от 15.12.2010 г. №679-р, который

не предусматривает дополнительного финансирования. Так, представленная Комитетом заявка на увеличение финансирования для приобретения необходимого оборудования не была включена в республиканский план. Несмотря на жестко ограниченное финансирование, в практику работы постепенно внедряются информационно-коммуникационные технологии и элементы электронного правительства.

Программой «Электронный архив Республики Алтай», предусмотрено создание республиканской базы данных и её включение в общероссийскую учетную базу Росархива (программный комплекс «Архивный фонд -4»), что также включено в План реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации (п. 5.12 Создание единой информационно-поисковой системы к документам Архивного фонда РФ, включающей описания документов на уровне архивного дела).

Хотелось бы отметить, что Пунктом 5.7. Плана реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации предусмотрен перевод 20 % всего архивного фонда в электронный вид. К сожалению, фактически из-за недостатка финансовых средств на приобретение сканирующего оборудования, сделать это будет невозможно. Для выполнения такого объема работы необходимо увеличение штата сотрудников, а сегодня, как мы знаем, на повестке дня стоит вопрос реализации указа Президента РФ о сокращении численности государственных гражданских служащих на 30% до 2013 года. К текущему моменту в электронный вид переведен фотофонд, что составляет 0,1 % от архивного фонда Республики Алтай. Дальнейший перевод архивных документов в электронный вид без специального оборудования невозможен.

Комитет обладает официальным сайтом <http://archive.altai-republic.ru>, который регулярно обновляется, публикуется информация о деятельности комитета, муниципальных архивных отделов, размещаются нормативно-правовые акты в сфере архивного дела и др. За прошедшие полгода изменена его структура в соответствии с результатами мониторинга, проведенного структурными подразделениями Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (письмо №918 от 16.03.2011).

Статистика такова: в этом году сайт просмотрело 950 пользователей, что уже больше, чем в 2010 году. Официальный сайт Комитета ограничен в размере и в функциях по техническим возможностям, поэтому для реализации более полного веб-присутствия на бесплатной FTP платформе yandex.narod.ru был создан Интернет-ресурс «Электронный архив Республики Алтай» (www.kpdara.narod.ru), где размещены электронные версии публикаций и выставок. На его основе Комитетом осуществляется реализация п. 1.6. Плана «Использование информационно-коммуникационных технологий в области культуры, культурного и гуманитарного просвещения».

Ресурс состоит из 6-и разделов и 33 подразделов (рубрик). Так, раздел "Публикации" представлен календарями памятных дат Республики Алтай, тематическими сборниками документов, материалами конференций, информационно-методических бюллетеней "Архивы Республики Алтай" изданных в 1998-

2011 годах (всего 26 публикаций). В разделе "Выставки" пользователи могут ознакомиться с электронными образами документов и фотографий 9-ти выставок. В декабре 2010 года была осуществлена попытка по размещению базы данных "Фотофонд". В настоящее время идет ее доработка для размещения на Интернет-сайте.

Таким образом, создание Интернет-ресурса «Электронный архив Республики Алтай» явилось результатом оказания услуги по информационному обеспечению граждан на основе документов архивного фонда.

Новый ресурс зарегистрирован недавно, однако уже пользуется большей популярностью, нежели официальный сайт Комитета. Так, за период с 11 марта по июнь 2011 года его просмотрели 340 пользователей, и каждый из них в среднем посетил 7 страниц. Это говорит о том, что представленные материалы вызывают интерес. Подробный просмотр свидетельствует о его информативности и актуальности.

Межведомственный документооборот. В соответствии с требованиями Стратегии развития информационного общества в РФ, и посланием Президента РФ от 2010 года между Отделением Пенсионного фонда Республики Алтай и Комитетом по делам архивов РА заключено соглашение о внедрении обмена документами в электронной форме. В соответствии с опубликованным 21.01.2011года совместным письмом Пенсионного фонда Российской Федерации и Федерального архивного агентства «Об информационном взаимодействии между ПФР и органами управления архивным делом субъектов РФ» в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме с использованием СКЗИ (специальный комплекс защиты информации).

В соответствии с разделом 3 Соглашения об информационном взаимодействии до 1 июня приобретен и установлен СКЗИ программный комплекс VipNet с функциями шифрования и ЭЦП(электронная цифровая подпись). Для этого мы обратились в ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» с полномочиями Удостоверяющего центра по изготовлению и сертификации ключей шифрования и ЭЦП для оформления соответствующего Соглашения (Договора). Документооборот с другими организациями пока осуществляется в традиционной бумажной форме.

В настоящее время с Министерством экономического развития и инвестиций Республики Алтай дорабатывается соглашение о межведомственном взаимодействии при оказании государственных услуг в электронной форме.

Оценка эффективности деятельности отрасли в целом будет осуществляться путём сопоставления достигнутых количественных показателей целевым индикаторам. К ним относятся основные направления развития архивного дела на перспективу.

Это обеспеченность государственного и муниципальных архивов площадями для хранения архивных документов; удельный вес страховых копий документов в общем документов Архивного фонда Республики Алтай; удельный вес документов, включенных в автоматизированные информационно-

поисковые системы, в общем объёме дел, хранящихся в архивах. К архивной службе руководством республики предъявляются те же требования, что и к основным бюджетобразующим отраслям. Не выполнение пороговых значений индикаторов или мероприятий республиканских и федеральных целевых программ грозит сокращением финансирования отрасли. В этом плане сказать, что нас «огорчило» расторжение государственного контракта с Росархивом на выполнение работ в рамках федеральной целевой программы «Культура России» - это ничего не сказать! На сегодняшний день мы – единственная отрасль в республике, не имеющая инвестиций из федерального бюджета.

При отсутствии финансирования за счёт национальных проектов, финансирования в рамках федеральной целевой программы, может быть, пора решить вопрос о выплате субвенций за исполнение нами федеральных полномочий по хранению документов федеральных структур? Надеемся, что в ближайшее время «эмбарго» на участие в федеральной целевой программе будет снято, и мы сможем продолжить работу. От объёмов привлекаемых в республику инвестиций из федерального бюджета во многом зависит не только материальное состояние архивной отрасли, но и её авторитет, и статус в структуре республиканских органов власти.

С целью выявления проблем руководством Комитета осуществлен стратегический анализ развития архивного дела в Республике Алтай по методике SWOT, результаты которого приведены в таблице (слайд : На слайде вы видите анализ его сильных и слабых сторон. Проблемы указаны в колонке «слабые стороны», заострим внимание на тех, которые характерны для нашего региона. Вторая и третья проблемы всегда были, есть и будут, поскольку для их решения финансирование архивной отрасли явно недостаточно. Пятая проблема сегодня решается в Государственной Думе, куда передан для рассмотрения и принятия Проект закона о передаче госполномочий с федерального уровня на региональный путем выделения субвенций, что позволит нам принимать на постоянное хранение документы федеральных учреждений и органов исполнительной власти.

Смысл применения представленной методики в том, чтобы понять современное состояние архивного дела республики и наметить план действий для решения вышеозначенных проблем в ходе работы коллегии.

Ход административной реформы и ее промежуточные результаты в деле комплектования, обеспечения сохранности мы увидим на следующих слайдах.

Таким образом, решению поставленных задач будет способствовать усиление контроля за сохранностью и предотвращением утраты документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях, а также увеличение объёмов работ по упорядочению архивных документов источников комплектования в рамках подготовки их к приему на постоянное хранение.

Предусматривается реализация мер по модернизации и обеспечению инновационного развития архивов на основе технологического обновления, повышения противопожарной и антитеррористической защищенности архивов, создания оптимальных условий хранения документальных фондов; прове-

дения мероприятий по обеспечению необходимых масштабов реставрационных работ, поддерживающих архивные фонды в должном физическом состоянии и исключающих их утрату; создания системы мониторинга условий хранения и использования документального наследия, автоматизированного государственного учета и оцифровки документов.

Рассмотрев вопросы, предусмотренные повесткой дня, коллегия решила:

1. Информацию о проблемах и перспективах развития архивного дела в условиях административного и бюджетного реформирования принять к сведению.
2. Отметить положительную динамику развития архивного дела в ходе реализации программы административной реформы в Республике Алтай.
3. Руководству Комитета по делам архивов Республики Алтай приложить усилия для реализации планов по созданию лаборатории оцифровки архивных документов и реставрационных работ.
4. Отметить необходимость усиления контроля за сохранностью и предотвращению утраты документов Архивного фонда РА в организациях списка комплектования.
5. Продолжить работу по качественному упорядочиванию архивных документов источников комплектования в рамках подготовки их к приему в архивные учреждения Республики Алтай на постоянное хранение.
6. Предусмотреть меры по модернизации и обеспечению инновационного развития архивов на основе их технологического обновления, повышению антитеррористической защищенности.
7. Продолжить мониторинг условий хранения и использования архивных документов, хода внедрения автоматизированного государственного учета.
8. Рекомендовать главам администраций муниципальных образований Турочакского, Чойского и Чемальского районов включить в штатные расписания архивных отделов дополнительную единицу за счет субвенций из республиканского бюджета.

Использование архивных документов в целях удовлетворения информационных потребностей общества в Республике Алтай

*И.А. Кольцов,
начальник отдела
информационного обеспечения*

Основные правила работы государственных архивов РФ предусматривают то, что основными формами использования документов в архиве является информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;



- представление документов для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "дней открытых дверей", лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;
- выдача документов во временное пользование;

- публикация документов в различных формах.¹

Основные правила работы архивов организаций определяют то, что «использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан...Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа».²

Использование документов архива – это комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

В современном архивоведении основными направлениями использования архивных документов являются;

1. Укрепление российской государственности;
2. Удовлетворение информационных потребностей общества;
3. Обеспечение законных прав и интересов граждан.

В процессе использования документов архива участвуют две стороны – архив, хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация. Пользователями информации государственного архива могут быть органы государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерства, ведомства, предприятия и организации, воинские части, научные, культурные, учебные учреждения, средства массовой информации, негосударственные объединения, предприятия и фирмы, в том числе общественные организации, а также граждане. Круг пользователей ведомственного и негосударственного архива организации, фирмы, субъекты Федерации, как правило, уже.

Использование документов в России – сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-

¹ Основные правила работы государственных архивов РФ. М., 2002. п.8.2.

² Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.п. 8.1.1.

справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных архивах использование документов считают разновидностью научной работы. Сотрудники всех архивов и сами архивы несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации.

Использование документов основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законе. Для архивиста одинаково важно обеспечение информационных потребностей государства и отдельной личности. С этим связана проблема доступа к документной информации, засекречивания и рассекречивания архивных документов.³

Для организации услуг по информационному обеспечению в комитете был разработан Административный регламент предоставления государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов

Результатом предоставления государственной услуги является:

- фотодокументальная выставка – публичная демонстрация специализированной тематической подборки копий архивных документов и фотографий, или их оригиналов (при наличии нормативных условий для экспонирования подлинников архивных документов);
- экскурсия – показ объектов архивного фонда или фотодокументальной выставки под руководством специалиста Комитета или ГУ «Государственный архив социально-правовой документации», который передает посетителям видение объекта, оценку, понимание исторического события, связанного с этим объектом;
- публикация архивных документов – единая по форме и содержанию опубликованная работа, содержащая сканированные или машинописные копии архивных документов, их обзоры, научно-исторический анализ, научно-справочный аппарат и др.;
- лекция – устное систематическое и последовательное изложение материала по вопросам организации архива и делопроизводства, осуществляемое сотрудником Комитета, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации»;
- семинар по вопросам формирования архива и делопроизводства;
- консультация – предоставление устной информации по вопросам организации архива и делопроизводства, места хранения архивных документов и их состава;

³ Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – с.177

- научная конференция и издание материалов конференции – форма организации научной деятельности, при которой исследователи представляют и обсуждают свои работы; тексты докладов, их тезисы или статьи заочного участия публикуются в виде сборника материалов конференции.

Для широкого оказания услуги информационного обеспечения был разработан ресурс "Электронный архив Республики Алтай". Целью ресурса является широкое оказание услуги информационного обеспечения граждан на основе архивного фонда Республики Алтай в сети Интернет. Ресурс состоит из разделов «О ресурсе», «Новости», «Публикации», «Выставки», «Контакты». Раздел "Публикации" представлен календарями памятных и знаменательных дат Республики Алтай, тематическими сборниками документов, материалами проведенных конференций, профессиональным информационно-методическим бюллетенем "Архивы Республики Алтай" за 1998-2011 года (всего 26 публикаций). В разделе сайта "Выставки" пользователи ресурса могут ознакомиться с материалами фотодокументальных выставок, посвященных истории, выдающимся деятелям Горного Алтая, значимым для региона организациям. К настоящему моменту размещены материалы выставок 2011 года (8 выставок) и 1 выставка 2009 года. Производился эксперимент по размещению базы данных "Фотофонд". В настоящее время идет доработка базы данных для размещения на интернет-ресурсе. В последующем планируется размещение электронных версий исторически значимых документов. Таким образом, интернет-ресурс «Электронный архив Республики Алтай» является результатом оказания услуги информационного обеспечения гражданам на основе архивного фонда.

Подготовка выставки и экскурсии для сайта «Электронный архив Республики Алтай»:

1. Сфотографировать выставку с посетителями (лучше первыми лицами) в качестве иллюстрации на сайт (так чтобы на заднем плане было хорошо видно выставку).
2. Сфотографировать выставку целиком без посетителей, чтобы было видно каждый стенд полностью.
3. Сфотографировать каждый стенд по отдельности.
4. Все материалы выставки предоставить в электронном виде. В идеале - материалы каждого стенда распределить по отдельным папкам.
5. Подготовить краткую (1 предложение) и полную (не ограниченную по объему) аннотации к выставке (когда, где прошла, чему посвящена, что освящается в выставке, кто посетил и какого мнения о выставке), отзывы о выставке.
6. Отправить всё в комитет.

Подготовка и проведение научной конференции

1. Оргкомитет разрабатывает и рассылает на целевую аудиторию информационное письмо.
2. В информационном письме указываются требования для участия в конференции, сроки регистрации, место и время проведения конференции.

3. Рассылка информационного письма производится по электронной почте, по почте и при личном посещении. Ознакомиться с информационным письмом можно на официальном сайте Комитета или специально созданном сайте конференции.
4. следующие этапы проведения конференции:
 - Регистрация участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений)
 - Открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции
 - Работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением
 - Принятие резолюции конференции
 - Культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей
5. Собираются все тексты докладов, приветствий и пр. в электронном виде
6. Для подготовки и публикации сборника конференции Оргкомитет формирует редакционную коллегию, которая руководствуется требованиями к научным публикациям.
7. Сверстать сборник материалов конференции в едином стиле.

Публикация сборника материалов конференции.

Подготовка электронных версий публикации, лекции, семинара, консультации к изданию на сайте:

1. Представить сверстаный электронный вариант и обложку в комитет.
2. Написать аннотацию к изданию (в случае если нет в самом издании).

Р Е Ш Е Н И Е
расширенной выездной Коллегии Комитета по делам архивов
Республики Алтай

6-7 июля 2011 г.

с. Узнезя

О проблемах и перспективах развития архивного дела в Республике Алтай в условиях административного и бюджетного реформирования

Рассмотрев вопросы, предусмотренные повесткой дня, **Коллегия решила:**

1. Информацию о проблемах и перспективах развития архивного дела в условиях административного и бюджетного реформирования принять к сведению.
2. Отметить положительную динамику развития архивного дела в ходе реализации программы административной реформы в Республике Алтай.

3. Руководству Комитета по делам архивов Республики Алтай приложить усилия для реализации планов по созданию лаборатории оцифровки архивных документов и реставрационных работ.

4. Отметить необходимость усиления контроля за сохранностью и предотвращению утраты документов Архивного фонда РА в организациях списка комплектования.

5. Продолжить работу по качественному упорядочиванию архивных документов источников комплектования в рамках подготовки их к приему в архивные учреждения Республики Алтай на постоянное хранение.

6. Предусмотреть меры по модернизации и обеспечению инновационного развития архивов на основе их технологического обновления, повышению антитеррористической защищенности.

7. Продолжить мониторинг условий хранения и использования архивных документов, хода внедрения автоматизированного государственного учета.

8. В течение 2011 года завершить формирование электронной версии Путеводителя по фондам архивных учреждений Республики Алтай.

9. Рекомендовать главам администраций муниципальных образований Турочакского, Чойского и Чемальского районов включить в штатные расписания архивных отделов дополнительную единицу за счет субвенций из республиканского бюджета.

10. Контроль за выполнением решения коллегии возложить на председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова.



**Заседание Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай
15 декабря 2011 года**

15 декабря 2011 года состоялось очередное заседание Коллегии Комитета, где были рассмотрены итоги тематической проверки вопросов обеспечения сохранности архивных документов в архивном отделе администрации МО «Усть-Канский район» и комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации МО «Кош-Агачский район».

Коллегией также утверждены План работы коллегии на 2012 год, план проведения совещаний-семинаров, количественный и персональный состав Коллегии в связи с кадровыми изменениями.

Далее публикуются материалы по итогам работы декабрьской коллегии.

СПРАВКА

комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

В связи с подготовкой вопроса на рассмотрение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее – Комитет) и в соответствии с приказом председателя Комитета от 04.10.2011 № 29 проведена комплексная проверка состояния и работы муниципального архива администрации МО «Кош-Агачский район» 06.10.2011. Проверка проведена председателем Комитета А. Н. Гавриковым, заместителем председателя Комитета В.П. Майер, начальником отдела информационного обеспечения Комитета Н.В. Машеговой.

1. Организация управления архивным делом в муниципальном образовании

Муниципальный архив преобразован в Архивный отдел администрации МО «Кош-Агачский район» Постановлением Главы администрации МО «Кош-Агачский район» № 264 от 31.12.2008. Отдел действует на основании Положения, утвержденного Главой администрации 31.12.2008. Имеется штамп и круглая печать.

Архивный отдел администрации МО «Кош-Агачский район» возглавляет начальник - Алмагуль Чаймашевна Камзабаева. Имеет высшее образование, стаж работы в данной должности с 1991 года – 20 лет. Проходила курсы повышения квалификации в 2003г. на базе СибАГС. Справочную работу ведет специалист отдела Болат Латынович Тастанбеков. В 2007 году участвовал в семинаре на базе Управления архивным делом Алтайского края. Распределение должностных обязанностей закреплено должностными инструкциями. С 2009 года ежегодно организуется субсидированное рабочее место сроком на 3 и 5 месяцев. В администрации МО «Кош-Агачский район» работу отдела курирует заместитель главы Ерболат Боленханович Бегенов.

Внутреннее делопроизводство организовано согласно номенклатуре дел,

которая составлена на 2009-2012 гг. и утверждена Главой администрации. Все документы подшиты в дела, обложки оформлены в соответствии с ГОСТ Р-6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В номенклатуру не включено дело «Материалы семинаров по делопроизводству. Лекции, раздаточный материал, списки участников».

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РА

Архивный отдел расположен в двухэтажном кирпичном здании администрации МО «село Кош-Агач» с 2006 года. Здание 1995 года постройки. Архивохранилище и кабинет находятся на первом этаже. Площадь рабочего кабинета составляет 13м², хранилища – 37м². Имеется пожарная сигнализация, охрану осуществляет круглосуточный дежурный здания, к нему на пульт выведен сигнал пожарной сигнализации. Входная дверь железная. Заряд огнетушителя осуществлен в 2009 году на срок до 2013 года. Окна в хранилищах заменены на пластиковые, имеются плотные шторы. Оконные решетки после ремонта еще не установлены, поэтому рекомендовано изготовить распашные, закрывающиеся с внутренней стороны на замок. Электрооборудование хранилища не закрыто в короба, проводка провисает. В ходе проверки решен вопрос о финансировании работы по замене электроосвещения и его коммуникаций. Графика уборки нет, но со слов начальника архивного отдела обеспыливание проводится четыре раза в неделю. Влажность в помещениях фиксируется психрометром, но данные не записываются в журнал учета. Показатели температуры воздуха и влажности в норме.

Архивохранилище оборудовано современными стеллажами на которых размещены указатели, все полки пронумерованы. Загруженность составляет более 80%. 9150 ед.хр. заложены в короба, что составляет 70,8% от общего объема дел, хранящихся в архиве. Проверено соответствие содержимого коробок и ярлыков. Дела расположены по порядку номеров, имеется запас места для удобства выемки документов. Описи хранятся на стеллажах, вторые и третьи экземпляры завязаны в связки по порядку номеров фондов. Фотодокументы хранятся в коробке, каждый документ оформлен в конверт, но не подшит в дело.

Рабочие места все автоматизированы, имеются два принтера, фотоаппарат, для оперативной работы заведена электронная почта.

Все учетные документы, предусмотренные Правилами, заведены, кроме паспорта архивохранилища. В книге приема документов не заполняется графа с номером и датой актов приема, в конце года составляется итоговая заверительная запись. В 2001 году от источников списка комплектования принято на хранение 207 ед.хр. Рекомендовано завести новую книгу приема документов с включением графы по учету количества принятых дел по описи. Все записи в списках фондов, карточках фондов ведутся аккуратно и регулярно.

При проверке дел фондов отмечено отсутствие нумерация групп актов и

несоответствие номеров актов приема документов с перечнем внутренней описи (в деле фонда №Р-8, Казахский сельсовет, сельская администрация во внутренней описи значится акт № 5, а в деле подшит акт № 8). Кроме того, акты на передачу документов составляются по старой форме, в них отсутствуют печати, подписи сдатчика.

Проверить правильность заполнения программного комплекса «Архивный фонд – 4» не было возможности, поскольку утерян пароль для входа в программу.

3.Формирование Архивного фонда Республики Алтай. Взаимодействие в архивами и делопроизводственными службами.

На 01.01.2011 в архивном отделе находится на хранении 112 фондов, в них 12909 ед.хр., в том числе 8804 дел постоянного хранения.

В список комплектования ежегодно вносятся изменения в количестве 1-2. Проблем с взаимодействием с федеральными органами управления на территории района не возникает, со всеми подписаны Соглашения, даются методические рекомендации, рассматриваются номенклатуры дел, положения и инструкции по делопроизводству.

На 01.10.2011 пять организаций имеют задолженность по научно-технической обработке (далее - НТО) документов. Это Чаган-Узунское сельское поселение, МУ «Управление социальной защиты населения», отделы стратегического развития и развития сельского хозяйства, МРИ ФНС № 4 по РА. Все они включены в график НТО в 2011 году. Графики предоставления номенклатур дел, передачи на постоянное хранения соблюдаются. В 2011 году прошли рассмотрение и утверждение на ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай пять учреждений на 128 ед.хр., утверждена одна архивная коллекция. Все 44 организации из списка источников комплектования имеют действующие номенклатуры дел и другие нормативные документы.

На все источники комплектования заведены наблюдательные дела, которые регулярно пополняются. Некоторые документы имеют недочеты в оформлении, например в деле фонда «Управление образования, спорта и молодежной политики» в инструкции по делопроизводству не заполнен гриф согласования с архивным отделом. Главным нарушением в ведении наблюдательных дел является отсутствие справок проверок учреждений.

4.Создание информационно-поисковых систем и использование документов архива.

В 2011 году проводилась переработка фонда Р-6, колхоз им. Ленина на 134 ед.хр. за 1957-2002гг., акты переработки возвращены на доработку и не прошли утверждение ЭПМК Комитета. Ко всем фондам составлены исторические справки или дополнения к ним.

Ежегодно практикуется организация выставок архивных документов и фотографий. В текущем году подготовлена стационарная выставка «Кош-Агач - 210 лет». На ней представлены цветные копии фотодокументов с подписями.

Высказано замечание по поводу правильности археографического описания фотодокумента, которое должно содержать информацию о событии, участниках события, месте проведения фотосъемки, дате. Дело с тематической аннотацией о выставке, ее разделах и составе не заведено. В муниципальной газете «Чуйские зори» опубликованы две статьи с иллюстрациями: «210 лет Кош-Агачу», «85 лет архивам Республики Алтай».

Прокуратуре Кош-Агачского района выдавались дела во временное пользование (131 дело), но формы актов и другие документы, предусмотренные Правилами, не использовались.

В 2011 году в архивном отделе работали два исследователя.

В архивном отделе администрации МО «Кош-Агачский район» ежегодно исполняется на порядок больше запросов социально-правового характера по сравнению с другими архивными отделами. При проверке качества исполнения этого вида работы замечаний нет.

По итогам комплексной проверки Комитет по делам архивов Республики Алтай предлагает:

1. Начальнику архивного отдела пройти курсы повышения квалификации, как того требует Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2. Ежегодно пересматривать номенклатуру дел, включая в нее вновь образованные документы;

3. Установить распашные решетки на окна, закрывающиеся с внутренней стороны на замок;

4. Оборудовать Уголок противопожарной безопасности и составить график уборки архивохранилища;

5. Закончить работу по картонированию дел и в дальнейшем принимать документы от учреждений в коробках;

6. Завести полный комплекс учетных документов, включая Паспорт архивохранилища;

7. Регулярно заполнять программный комплекс «Архивный фонд – 4»;

8. Составлять справки по итогам проверок ведения делопроизводства и архива в учреждениях списка источников комплектования и высылать их для сведения в Комитет по делам архивов Республики Алтай;

9. Упорядочить выдачу дел во временное пользование.

СПРАВКА

тематической проверки по вопросам обеспечения сохранности архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования «Усть-Канский район»

В связи с подготовкой вопроса на рассмотрение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее - Комитет) и в соответствии с прика-

зом председателя Комитета от 04.10.2011 № 29 проведена тематическая проверка по вопросам обеспечения сохранности архивных документов в архивном отделе администрации МО «Усть-Канский район» 07.10.2011. Проверку провели: председатель Комитета А. Н. Гавриков, заместитель председателя Комитета В.П. Майер, начальник отдела информационного обеспечения Комитета Н.В. Машегова.

Архивный отдел администрации МО «Усть-Канский район» в течение девяти лет возглавляет Наталья Ельмековна Чейнина. Образование высшее, историческое, повышение квалификации проходила в 2000 году на базе СибАГС. С сентября 2007 года по трудовому соглашению в отделе работает специалист 1-ой категории Марина Николаевна Бакрасова, в ее обязанности входит исполнение справок социально-правового характера.

Архивохранилище и рабочие кабинеты архивного отдела расположены в цокольном этаже кирпичного двухэтажного здания. Общая площадь составляет 143,5м².

В 2007 году произведен капитальный ремонт старых помещений. В 2010 году площади расширены за счет соседних, оборудовано дополнительное хранилище, в котором установлены три новых стеллажа. По данным Паспорта архивного отдела администрации МО «Усть-Канский район» общий объем документов на бумажной основе составил 8770 единиц хранения (далее - ед.хр.), из них 1982 дела по личному составу. Архив ежегодно комплектуется от учреждений списка комплектования. В 2010 году было принято 587 ед.хр. , фотодокументов и дел личного происхождения - 22.

Архивный фонд Усть-Канского района активно используется при подготовке историко-документальных выставок к праздничным и памятным датам, проводятся экскурсии для школьников. Выпущен буклет «Солдаты войны», посвященный 65-летию Победы в Великой Отечественной войне, ретроспективная информация предоставляется органам исполнительной муниципальной власти.

После введения в эксплуатацию новых площадей решилась проблема 89% загруженности документами старого хранилища. Увеличение протяженности архивных полок выразилось в 69,1м.п. В связи с реконструкцией вновь установлена охранно-пожарная сигнализация с автоматической функцией пожаротушения.

Новые площади поделены на три зоны: непосредственно хранилище, рабочий кабинет и читальный зал. Соблюдены правила установки стеллажей, имеется свободный главный проход шириной более 1,2 метра. Проветривание производится через слуховые оконные проемы, для освещения установлены лампы дневного света.

Стеллажи и полки пронумерованы, оформлены постеллажные указатели, документы уложены в короба, в соответствии с указателями, но около одной тысячи дел увязано в связки, на которых изготовлены ярлыки. Составлен график генеральной уборки помещений архива, обеспыливание проводится регулярно. Проверить температурно-влажностный режим не представилось воз-

можным, поскольку отсутствуют измерительные приборы: термометр и психрометр.

Таким образом, в процессе хранения соблюдены практически все режимы, предусмотренные 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 (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрированы в Минюсте России 06.03.2007)).

Материально-техническая база в архиве достаточная: имеются два автоматизированных рабочих места, 2 принтера, ксерокс, сканер, осуществлено подключение к сети Интернет.

В целях обеспечения сохранности документов в учреждениях источниках комплектования, своевременного проведения научно-технической обработки архивов начальником отдела Н.Е.Чейниной подготовлено два распоряжения администрации МО «Усть-Канский район». Ежегодно проводятся обучающие семинары для лиц, ответственных за ведение делопроизводства и глав сельских поселений.

По итогам тематической проверки Комитет по делам архивов Республики Алтай предлагает:

1. Завершить картонирование архивных дел, в дальнейшем принимать документы от учреждений в коробах;

2. Приобрести приборы для измерения температуры воздуха и влажности, производить регулярные записи этих показателей в журнал учета, как того требуют 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;

3. Приобрести цветной принтер для оформления фотодокументальных выставок и формирования собственного фотофонда.

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

15 декабря 2011 г. № 3

г. Горно-Алтайск

Об итогах комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

Заслушав информацию заместителя председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай В.П. Майер об итогах комплексной проверки состоя-

ния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», **коллегия решила:**

1. Информацию об итогах комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» принять к сведению.

2. Начальнику архивного отдела администрации «Кош-Агачский район» устранить отмеченные недостатки и представить информацию об их устранении в Комитет по делам архивов Республики Алтай в срок до 01.04.2012 года.

3. Начальникам отделов Комитета по делам архивов Республики Алтай оказать необходимую методическую и практическую помощь по всем направлениям деятельности архивного отдела в срок до 01.04.2012 года.

4. Контроль за выполнением решения коллегии возложить на заместителя председателя Комитета по делам архивов РА В.П.Майер.

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

15 декабря 2011 г. № 3

г. Горно-Алтайск

Об итогах тематической проверки по вопросам обеспечения сохранности архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования «Усть-Канский район»

Заслушав информацию начальника отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай Н.В. Машеговой об итогах тематической проверки по вопросам обеспечения сохранности архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования «Усть-Канский район», **коллегия решила:**

1. Информацию об итогах тематической проверки по вопросам обеспечения сохранности архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования «Усть-Канский район» принять к сведению, работу отдела признать удовлетворительной.

2. Отметить положительный опыт работы начальника архивного отдела администрации МО «Усть-Канский район» по расширению площадей архивохранилищ и обеспечению нормативных условий хранения архивных документов.

3. Ходатайствовать перед Федеральным архивным агентством о награждении начальника архивного отдела администрации МО «Усть-Канский район» Н.Е. Чейниной Почётной грамотой Росархива за добросовестный долголетний труд и значительные достижения в деле формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда.

4. Начальнику архивного отдела администрации МО «Усть-Канский район» внедрить в деятельность отдела рекомендации, высказанные в ходе тематической проверки.

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

15 декабря 2011 г. № 3

г. Горно-Алтайск

**О планировании работы коллегии Комитета
по делам архивов РА на 2012 год**

Заслушав информацию заместителя председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай В.П. Майер о планировании работы коллегии Комитета по делам архивов РА на 2012 год, коллегия решила:

1. Утвердить План работы коллегии Комитета на 2012 год и План проведения совещаний-семинаров с руководителями муниципальных архивов Республики Алтай (прилагаются).

2. Секретарю Коллегии В.П. Майер направить План работы Коллегии начальникам архивных отделов муниципальных образований Республики Алтай для сведения и руководства в деятельности.

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

15 декабря 2011 г. № 3

г. Горно-Алтайск

О составе коллегии Комитета

Заслушав информацию председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай А.Н. Гаврикова о составе коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай, коллегия решила:

1. Утвердить коллегию Комитета по делам архивов Республики Алтай в следующем составе:

Председатель коллегии А.Н. Гавриков
Секретарь коллегии В.П. Майер

Члены коллегии:

Л.В. Бухтуева
Н.М. Екеева
Р.М. Еркинова
Н.В. Машегова
Л.И. Хорошилова
Н.В. Шарабура
М.А. Яковлева

ПЛАН
работы Коллегии Комитета по делам архивов
Республики Алтай на 2012 год

I. Март

1. Об итогах работы архивных органов и учреждений Республики Алтай по выполнению «Основных направлений развития архивного дела» в 2011 году и задачах на 2012 год

Докладывает: **Гавриков Александр Николаевич**, председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай

Выступления и информации начальников архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Алтай

2. Современное состояние и перспективы внедрения автоматизированных информационных технологий в деятельность архивных органов и учреждений Республики Алтай

Докладывает: **Машегова Наталья Валерьевна**, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

3. О работе архивных учреждений Республики Алтай по формированию архивного фонда Республики Алтай

Докладывает: **Шарабура Наталья Викторовна**, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Комитета по делам архивов Республики Алтай

4. Об итогах работы межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных документов Комитета по делам архивов Республики Алтай

Докладывает: **Величко Вера Петровна**, главный специалист отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Комитета по делам архивов Республики Алтай

II. Июль (выездное заседание расширенной Коллегии в муниципальном образовании «Майминский район»)

1. О реализации Ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2010-2012 годы» в части исполнения ст. 22 ФЗ от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Докладывает: **Гавриков Александр Николаевич**, председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай

2. Об опыте работы архивных органов и учреждений Республики Алтай в условиях действия Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Докладывает: **Майер Вера Павловна**, заместитель председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай

- О проблемах реализации Федерального закона от 27.07.2010 года

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Информации начальников архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Алтай

3. О материально-техническом обеспечении архивного отдела администрации муниципального образования «Майминский район»

Докладывает: Машегова Наталья Валерьевна, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

4. Проблема обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе, в том числе в процессе их перемещений

Докладывает: Шарабура Наталья Викторовна, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Комитета по делам архивов Республики Алтай

Информации начальников архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Алтай

III. Декабрь

1. Об итогах проверок работы архивных отделов администраций Чемальского и Майминского районов:

Докладывает: Шарабура Наталья Викторовна, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Комитета по делам архивов Республики Алтай,

Машегова Наталья Валерьевна, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

2. О планировании работы коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай на 2013 год

Докладывает: Майер Вера Павловна, заместитель председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай

ПЛАН

проведения совещания-семинара с руководителями муниципальных архивов Республики Алтай

Март

г. Горно-Алтайск

1. О формировании Сводного списка организаций – источников комплектования архивных учреждений Республики Алтай

Докладывает: Шарабура Наталья Викторовна, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Комитета по делам архивов Республики Алтай

2. Из опыта подготовки выступлений на научно-исторических конференциях с использованием электронной презентации

Докладывает: **Яковлева Марина Алексеевна**, ведущий специалист отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

3. О работе по созданию электронной версии путеводителя по фондам КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

Докладывает: **Машегова Наталья Валерьевна**, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

4. Использование мультимедийной техники при подготовке информационных мероприятий

Докладывает: **Людмила Владимировна Бухтуева**, начальник архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район»

ПЛАН

проведения совещания-семинара с руководителями муниципальных архивов Республики Алтай

Декабрь

г. Горно-Алтайск

1. О подготовке к паспортизации архивных учреждений Республики Алтай

Докладывает: **Шарабура Наталья Викторовна**, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Комитета по делам архивов Республики Алтай

2. Об опыте работы по подготовке Календаря памятных и юбилейных дат на основании архивных документов

Докладывает: **Машегова Наталья Валерьевна**, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

Бухтуева Людмила Владимировна, начальник архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район»

**Республиканская научно-практическая конференция
«Алтай-Россия: 255 лет единства»**



Комитетом по делам архивов Республики Алтай 28 июня 2011 года в Малом зале заседаний Правительства Республики Алтай подготовлена и проведена республиканская научно-практическая конференция «Алтай-Россия: 255 лет единства», посвященная двум юбилейным датам: 255-летию вхождения алтайского народа в состав Российского государства и 20-летию со дня образования Республики Алтай. Состоялась она накануне юбилейного

празднования Дня Республики – 3 июля.

Для участия в конференции было представлено 22 заявки, 4 из них было отклонено оргкомитетом в связи с несоответствием основной теме либо формату научно-практической конференции, а 18 – допущено к участию.

С приветствием выступили Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай, председатель оргкомитета конференции – Антарадонов Юрий Васильевич и заместитель Председателя Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай Гигель Татьяна Анатольевна. Они подчеркнули историческую значимость объективного изучения истории и проведения подобных конференций и пожелали участникам плодотворной работы.

Завершилась конференция принятием резолюции, которая содержит практические выводы и рекомендации для дальнейшей работы ученых, исследователей истории, научных учреждений и органов исполнительной власти Республики Алтай. Материалы конференции опубликованы.

***Резолюция
республиканской научно-практической конференции
"Алтай – Россия: 255 лет единства"***

Тема единения народов стала особенно актуальной с преобразованием СССР в независимые республики и дезинтеграцией государств социалистического блока. До сих пор во многих странах, в том числе и бывших союзных республиках, идут территориальные споры, борьба за независимость, в ходе которой вспыхивают и вооруженные конфликты. Республика Алтай – это пример мирного сосуществования многонационального населения на единой территории. Изучение процессов объединения и многовековых национальных интеграций ведет к снижению ксенофобских настроений, восстановлению исторической объективности, следовательно, к минимизации потенциальной возможности проявления межнациональной розни.

Современное общество столкнулось с необходимостью расставить четкие политические, моральные и научные акценты в оценке исторической интеграции народов России, процессов смены политического режима и становления России как нового многонационального демократического государства. Существенная роль в этом процессе должна принадлежать деятелям науки, культуры и образования.

Приоритетными задачами, стоящими перед властными структурами, учреждениями науки и образования в вопросах развития системы патриотического воспитания подрастающего поколения и активизации деятельности образовательных учреждений по данному направлению, остаются: усиление содержательного и качественного уровня организуемых и проводимых мероприятий, поиск разнообразных современных и эффективных форм и методов систематического активного взаимодействия всех заинтересованных организаций и ведомств в решении вопросов патриотического воспитания и гражданского становления юных жителей Республики Алтай.

Участники научно-практической конференции считают, что материалы конференции будут способствовать формированию у молодого поколения патриотических чувств и активной гражданской позиции, поддержанию мирного содружества различных народов на единой территории. Мы обращаемся с призывом поддержать усилия научного сообщества по обмену информацией и результатами научных исследований, а именно:

- научным учреждениям, Правительству Республики Алтай активнее использовать научный потенциал Архивного фонда Республики Алтай, историков, краеведов в изучении темы интеграции Горного Алтая с Россией; регулярно проводить научные конференции и круглые столы по указанной теме;

- учитывая неизученность темы об истории образования населенных пунктов Республики Алтай административно-территориального деления Горного Алтая как части России, Правительству Республики Алтай, Министерству образования, науки и молодежной политики Республики Алтай поддержать на грантовой основе научные исследования по указанной тематике;

- Правительству Республики Алтай оказать поддержку Комитету по делам архивов Республики Алтай по организации лаборатории по оцифровыванию архивных документов как объективных источников исторической информации и созданию общедоступной базы данных электронных архивных документов;

- научным учреждениям, Министерству образования, науки и молодежной политики Республики Алтай организовать совместную работу историков по подготовке публикаций, сборников архивных документов и материалов личных коллекций по истории Горного Алтая, а также оказать содействие по формированию архивов личных документов граждан, внесших существенный вклад в развитие региона.

27 октября 2011 г. в Национальном театре им. П.Кучияка состоялась республиканская научно-историческая конференция «Архивный документ – основа социогуманитарного знания», посвященная 85-летию архивной службы в Горном Алтае.



На торжественное открытие конференции пришли поздравить с юбилейной датой архивистов министры социального блока правительства республики, представители комитетов, научной общественности. Открыл работу конференции Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай Юрий Васильевич Антарадонов.

Сотрудники КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», Комитета по делам архивов Республики Алтай, муниципальные архивисты награждены грамотами и благодарственными письмами правительства и государственного собрания республики. В ходе работы научно-исторической конференции было заслушано 13 докладов, из заявленных 17-и и приняты рекомендации, в которых в частности сказано: «...носители социогуманитарного знания обязаны насыщать актуальной общественно-политической проблематикой свои исследования, публичные выступления и публикации. Искать другие оптимальные формы взаимодействия с населением, особенно с подрастающим поколением россиян». Тексты докладов планируется издать в ноябре 2011 года.

Работа республиканской научно-исторической конференции «Архивный документ – основа социогуманитарного знания» освещалась средствами массовой информации, снят сюжет для новостной программы ГТРК. Материалы конференции опубликованы и размещены на интернет-сайте Электронный архив.

РЕКОМЕНДАЦИИ

республиканской научно-исторической конференции «Архивный документ – основа социогуманитарного знания», посвященной 85-летию архивной службы в Горном Алтае

Рассматриваемая тема в контексте переживаемого исторического периода является особенно актуальной.

Результаты массовой, в течение многих десятилетий, дерационализации национального сознания печальны. Директор Института социологии РАН, член-корреспондент РАН Михаил Горшков утверждает: «Если модернизация в форме индустриализации 1930–1960 годов вывела СССР в число наиболее промышленно развитых стран, то социокультурная модернизация отстала от экономической – на целый век. В итоге в 70-е – начале 80-х годов «захлебнулась» и технико-технологическая модернизация. Выполненные исследования свидетельствуют: среди населения современной России последовательные традицио-

налисты и тяготеющие к ним по большинству значимых ценностных ориентаций составляют порядка 73–75%».

Память поколений о государственных репрессиях и стремление уберечь подрастающее поколение на случай ужесточения политического режима – причина того, что лишь в 1% современных российских семей считают важным воспитывать у детей демократические ценности, а формировать гражданственность и убеждения – менее чем в 7% семей. Тем самым массово воспроизводятся такие характеристики человеческого потенциала, которые препятствуют инновационно-демократической модернизации, провозглашенной Президентом России Д.А.Медведевым.

Известно: образ мысли определяет образ действий; массовый образ мысли определяет массовый образ действий. Народ живет так, как научился мыслить. Инновационно-демократическая модернизация нереальна без модернизации массового сознания. Но для этого требуется немалое историческое время.

И потому носители социогуманитарного знания обязаны насыщать актуальной общественно-политической проблематикой свои исследования, публичные выступления и публикации. Искать другие оптимальные формы взаимодействия с населением, особенно с подрастающим поколением россиян.

Два выдающихся русских интеллектуала в начале XX века сформулировали взаимодополняющие тезисы. Первый отечественный нобелевский лауреат Иван Павлов утверждал: «Судьбу наций определяет ум интеллигентский», а знаток российской истории, профессор Московского университета Василий Ключевский заметил: «Отечественная история, в сущности, не учит ничему. Она только наказывает за невыученные уроки». Эпизоды отечественной истории выразительно иллюстрируют правоту классиков.

На общем фоне затронутой проблематики особенно актуально развитие направления работы архивных учреждений Республики Алтай в области информатизации и перевода Архивного фонда в электронный вид. Сроки выполнения этого поистине глобального проекта напрямую зависят от финансирования отрасли, от эффективного взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти республики.

Участники научно-исторической конференции считают, что материалы конференции будут способствовать объективной оценке происходящих общественно-политических процессов как в России, так и в Республике Алтай, формированию качественного социогуманитарного знания, которое выльется в будущем во взвешенные управленческие решения, подвигнут к поиску взаимовыгодных компромиссов.

Мы обращаемся с призывом поддержать усилия научного сообщества по обмену информацией и результатами научных исследований в области гуманитарного познания, основанного на архивных документах, а именно:

- научным учреждениям, Правительству Республики Алтай активнее интегрировать архивные документы в источниковедческую базу с целью формирования национального интеллекта в сегменте социогуманитарного знания;
- Правительству Республики Алтай оказывать поддержку Комитету по де-

Конференции. Семинары. Совещания.

лам архивов Республики Алтай в организации лаборатории по оцифровыванию архивных документов как объективных источников исторической информации и созданию общедоступной базы данных электронных архивных документов;

-Правительству Республики Алтай, научным и образовательным учреждениям противодействовать внедрению в общественное сознание ложных домыслов, направленных на искажение истории посредством публикаций и других действенных мероприятий;

-Комитету по делам архивов Республики Алтай издать материалы научно-исторической конференции «Архивный документ – основа социогуманитарного знания», посвященной 85-летию архивной службы Горного Алтая.



29 сентября 2011 года состоялось совещание руководителей органов государственной власти Республики Алтай с главами сельских поселений. С информацией о состоянии комплектования, обеспечения сохранности и учета архивных документов в сельских поселениях республики выступил председатель Комитета по делам архивов РА А.Н. Гавриков. Ниже опубликованы подготовленные специалистами Комитета методические материалы: примерная номенклатура дел администрации сельского поселения и примерное Положение о формировании архивных фондов сельских поселений.

Примерная номенклатура дел администрации сельского поселения (далее – Примерная номенклатура дел) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве администрации сельского поселения и разрабатывается на основе изучения состава ее документов.

При составлении Примерной номенклатуры дел были использованы Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел (М, 2005), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и составлена с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов администраций сельских поселений до передачи их на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретной номенклатуры дел.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ администрации сельского поселения

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и № ста- | Примечания |
|---|--|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01. Организация системы управления | | | |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, Республики Алтай, нормативные правовые акты муниципального района | ДМН ст. 1 | Относящиеся к деятельности сельского поселения – постоянно |

Конференции. Семинары. Сопещения.

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 01-02 | Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению | Постоянно ст. 6 | По оперативным вопросам деятельности – 5 л. ЭПК |
| 01-03 | Регистрационное дело сельского поселения (копия устава сельского поселения, копии свидетельства о государственной регистрации устава сельского поселения, информация, относящаяся к конкретному сельскому поселению) | Постоянно ст. 11 | |
| 01-04 | Устав сельского поселения, изменения и дополнения к нему | Постоянно ст. 12 | |
| 01-05 | Протоколы, постановления, решения, заседания органов местного самоуправления муниципального района, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | Присланные для сведения – ДМН ст. 18 а | |
| 01-06 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним | Присланные для сведения – ДМН ст. 19 а | |
| 01-07 | Протоколы, решения собраний, сходов граждан сельского поселения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | Постоянно ст. 18 к | |
| 01-08 | Протоколы, решения совещаний у главы администрации сельского поселения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | Постоянно ст. 19 е | Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК |
| 01-09 | Распоряжения главы администрации сельского поселения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной деятельности | Постоянно ст. 19 а | |

| | | | |
|-------|---|-----------------------|--|
| 01-10 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, поощрения, премирование, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки) | 75 лет ст. 19 б | |
| 01-11 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам | 5 лет ст. 19в | |
| 01-12 | Распоряжения главы администрации сельского поселения (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках) | 5 лет ст. 19 прим. | |
| 01-13 | Документы (постановления, решения, протоколы) конференций, совещаний, юбилейных дат, проведенных в сельских поселениях: | Постоянно ст. 22 | |
| 01-14 | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Алтай, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 лет ЭПК ст. 32 | |
| 01-15 | Свидетельства о государственной регистрации сельского поселения, о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах | Постоянно ст. 39 | |
| 01-16 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ сельского поселения | Постоянно ст. 44 | |
| 01-17 | Списки населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения | Постоянно ст. 45 а | |

Конференции. Семинары. Совещания.

| | | | |
|-------|---|--|------------------------------------|
| 01-18 | Документы (решения, справки, сведения, переписка) об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам | Постоянно ст. 46 | |
| 01-19 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципального района | 3 года после замены новыми ст. 54 | |
| 01-20 | Положение об администрации сельского поселения | Постоянно ст. 56 | |
| 01-21 | Штатное расписание администрации сельского поселения, изменения к нему | Постоянно ст. 71 | |
| 01-22 | Должностные инструкции сотрудников администрации сельского поселения | 75 лет ст. 77 | |
| 01-23 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене главы администрации сельского поселения | Постоянно ст. 79 | |
| 01-24 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц администрации сельского поселения | 5 лет после смены должностного, ответственного и материально ответственного лица | |
| 01-25 | Должностные регламенты муниципальных служащих администрации сельского поселения | 75 лет ст. 80 прим. | |
| 01-26 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств сельского поселения | Постоянно ст. 136 | |
| 01-27 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок работы администрации сельского поселения | Постоянно ст. 173 | Для внутренних проверок – 5 л. ЭПК |

| | | | |
|-------|---|------------------------|--|
| 01-28 | Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок работы администрации сельского поселения | 5 лет ЭПК ст. 178 | |
| 01-29 | Обращения граждан (предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | Постоянно ст. 183 а | |
| 01-30 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | 5 лет ЭПК ст. 183 б | В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения |
| 01-31 | Документы (журналы, книги, карточки) учета приема посетителей | 3 года ст. 259 а | |
| 01-31 | Номенклатура дел администрации сельского поселения | Постоянно ст. 200 | |
| 01-32 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом) | Постоянно ст. 246 | В муниципальные архивы передаются при ликвидации сельского поселения |
| 01-33 | Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета | Постоянно ст. 247 | В муниципальные архивы передаются при ликвидации сельского поселения |

Конференции. Семинары. Совещания.

| | | | |
|-------|---|-------------------------|---|
| 01-34 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | Постоянно ст. 248 а | В муниципальных архивы передаются при ликвидации сельского поселения. Неутвержденные – до минования надобности |
| 01-35 | Описи дел по личному составу | 75 лет ЭПК ст. 248 б | В муниципальных архивы передаются при ликвидации сельского поселения. |
| 01-36 | Описи дел временного хранения | 3 года ст. 248 в | После уничтожения дел |
| 01-37 | Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование | 3 года ст. 251 | После возвращения документов |
| 01-38 | Книга (журнал, карточки, базы данных) регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | 5 лет ст. 252 | |
| 01-39 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | 5 лет ст. 253 | |
| 01-40 | Книга (карточки, реестр, журнал) регистрации и контроля распорядительных документов по основной деятельности | Постоянно ст. 258 а | Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
| 01-41 | Книга (карточки, реестр, журнал) регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу | 75 лет ст. 258 б | Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-42 | Книга (карточки, реестр, журнал) регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках) | 5 лет ст. 258 прим. | |
| 01-43 | Книга (карточки, реестр, журнал) регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности | 5 лет ст. 258 в | |
| 01-44 | Книга (карточки, реестр, журнал) регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. по электронной почте | 5 лет ст. 258 г | |
| 01-45 | Книга (карточки, реестр, журнал) регистрации и контроля отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте | 5 лет ст. 258 г | |
| 01-46 | Книга (карточки, реестр, журнал) регистрации и контроля обращений граждан | 5 лет ст. 258 е | |
| 01-47 | Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в помещении архивохранилища | 1 год ст. 259 ж | |
| 02. Планирование деятельности, учет и отчетность | | | |

Конференции. Семинары. Совещания.

| | | | |
|--|--|------------------------|--------------------------------|
| 02-01 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно ст. 285 а | |
| 02-02 | Индивидуальные планы сотрудников администрации сельского поселения | 1 год ст. 291 | |
| 02-03 | Годовой отчет о выполнении годовых планов администрации сельского поселения | Постоянно ст. 464 | |
| 02-04 | Индивидуальные отчеты работников администрации сельского поселения | 1 год ст. 476 | |
| 03. Финансирование деятельности (при наличии бухгалтерии) | | | |
| 03-01 | Годовой финансовый бюджет сельского поселения (доходов и расходов) | Постоянно ст. 314 б | |
| 03-02 | Квартальные финансовые бюджеты сельского поселения (доходов и расходов) | 5 лет ст. 314 б | При отсутствии годовых – пост. |
| 03-03 | Годовая смета доходов и расходов сельского поселения | Постоянно ст. 325 а | Административно-хозяйственных |
| 03-04 | Квартальные сметы доходов и расходов сельского поселения | 5 лет ЭПК ст. 325 б | |
| 03-05 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения | Постоянно ст. 327 б | |
| 03-06 | Квартальные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения | 5 лет ст. 327 в | При отсутствии годовых – пост. |
| 03-07 | Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): | Постоянно ст. 351 б | |
| 03-08 | Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.) | 5 лет ст. 351 в | При отсутствии годовых – пост. |

| | | | |
|-------|--|------------------------|---|
| 03-09 | Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) | Постоянно ст. 352 а | |
| 03-10 | Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) | 5 лет ст. 352 б | При отсутствии годовых – пост. |
| 03-11 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности | 5 лет ЭПК ст. 354 | |
| 03-12 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской отчетности, бюджетной отчетности | 5 лет ст. 359 | |
| 03-13 | Регистры бухгалтерского и бюджетного учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 лет ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-14 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 лет ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-15 | Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах | 1 год ст. 367 | |

Конференции. Семинары. Совещания.

| | | | |
|-------|--|-----------------------|--|
| 03-16 | Счета-фактуры | 4 года ст. 368 | |
| 03-17 | 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 | |
| 03-18 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 лет ст. 402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-19 | Положения об оплате труда и премировании работников | Постоянно ст. 411 | |
| 03-20 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, о получении заработной платы и других выплат | 5 лет ст. 412 | (1) При отсутствии лицевых счетов – 75 л. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-21 | Лицевые карточки, счета работников | 75 лет ЭПК ст. 413 | |
| 03-22 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет ст. 457 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 03-23 | Книга (журнал, карточки) учета основных средств | 5 лет ст. 459 д | После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) |

| | | | |
|--|--|----------------------------|---|
| 03-23 | Книга (журнал, карточки) учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) | 5 лет ст. 459 з | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-24 | Книга (журнал, карточки) учета хозяйственного имущества (материальных ценностей) | 5 лет ст. 459 л | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-25 | Годовые статистические отчеты, статистические сведения и таблицы по основным направлениям и видам деятельности и документы (информации, докладные записки и др.) к ним | Постоянно ст. 467 | |
| 4. Работа с кадрами. Трудовые отношения | | | |
| 04-01 | Коллективный договор | Постоянно ст. 576 | |
| 04-02 | Табели учета рабочего времени | 5 лет ст. 586 | |
| 04-03 | Журнал инструктажа по технике безопасности | 10 лет ст. 626 | |
| 04-04 | Личные дела главы администрации сельского поселения, сотрудников администрации сельского поселения, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания | Постоянно ст. 656 а | |
| 04-05 | Личные дела сотрудников администрации сельского поселения, в т.ч. муниципальных служащих | 75 лет ЭПК ст. 656 б | |
| 04-06 | Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения с сотрудниками администрации сельского поселения | 75 лет ЭПК ст. 657 | |
| 04-07 | Личные карточки сотрудников администрации сельского поселения, в т.ч. временных | 75 лет ЭПК ст. 658 | |

Конференции. Семинары. Совещания.

| | | | |
|-------|--|----------------------|---|
| 04-08 | Подлинные личные документы (трудо-вые книжки, дипломы, аттестаты, удо-стоверения, свидетельства) | До востре-бования | Невостребован-ные –75 л. |
| 04-09 | Командировочные удостоверения | 5 лет ст. 668 | После возвра-щения из ко-мандировки. Для работников, направленных в районы Крайне-го Севера и приравненные к ним местности – 75 л. |
| 04-10 | Протоколы заседаний комиссии по со-блюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интере-сов | Постоянно ст. 678 | |
| 04-11 | Документы (служебные, объяснитель-ные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных слу-жащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требо-ваний к служебному поведению, регу-лированию конфликта интересов | Постоянно ст. 680 | |
| 04-12 | Документы (планы, отчеты) по брони-рованию граждан, пребывающих в за-пасе | 5 лет ст. 691 | |
| 04-13 | График предоставления отпусков | 1 год ст. 693 | |
| 04-14 | Книга (журнал, карточки учета) лич-ных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых со-глашений | 75 лет ст. 695 б | |
| 04-15 | Книга учета движения трудовых кни-жек и вкладышей к ним | 75 лет ст. 695 в | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|---------------------|
| 04-16 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени, аттестационные листы) к ним | 15 лет ст. 696 | |
| 04-17 | План повышения квалификации сотрудников администрации сельского поселения | 5 лет ст. 719 | |
| 04-18 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий | 75 лет ЭПК ст. 735 б | |
| 04-19 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 лет ст. 742 | |
| 04. Административно-хозяйственные и социально-бытовые вопросы | | | |
| 05-01 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 5 лет ст. 749 | |
| 05-02 | Правила внутреннего распорядка администрации сельского поселения | 1 год ст. 773 | После замены новыми |
| 05-03 | Листки нетрудоспособности | 5 лет ст. 896 | |
| 05-04 | Книга (журнал) регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет ст. 897 | |

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании архивных фондов
сельского поселения _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. N 103-РЗ "Об архивном деле в Республике Алтай", от 14 марта 2003 года N 9-61 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела", рекомендациями Федерального архивного агентства РФ, Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), Уставом сельского поселения _____ и регулирует отношения в сфере организации формирования архивных фондов сельского поселения _____ района.

1.2. Основные понятия, применяемые в Положении:

- **муниципальный район** - несколько поселений или поселений и межселенных территорий, объединенных общей территорией, в границах которой местное самоуправление осуществляется в целях решения вопросов местного значения межпоселенческого характера населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления которые могут осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

- **сельское поселение** - один или несколько объединенных общей территорией сельских населенных пунктов (поселков, сел и других населенных пунктов), в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления;

- **архивные фонды сельского поселения** - постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой, образующихся в процессе деятельности представительного (Совет депутатов сельского поселения) и исполнительного (администрация сельского поселения) органов местного самоуправления сельского поселения (далее – органы местного самоуправления), муниципальных организаций, создаваемых для реализации вопросов местного значения поселения (далее – муниципальные организации), музеев и библиотек поселения, а также иных архивных документов, приобретенных сельским поселением в муниципальную собственность на законном основании и подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив.

- **формирование архивных фондов сельского поселения** - комплекс работ по экспертизе ценности и упорядочению архивных документов, проводимый в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством РФ.

- **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства;

- **архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

- **документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- **документ Архивного фонда Республики Алтай** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

- **архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

- **муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Алтай, а также других архивных документов;

- **временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- **временное хранение архивных документов Архивного фонда Республики Алтай** - хранение документов Архивного фонда Республики Алтай до их передачи на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

- **экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Алтай;

- **упорядочение архивных документов** - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством РФ.

1.3. К вопросам местного значения поселения в части архивного дела относятся:

- формирование архивных фондов поселения (п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации").

2. Формирование архивных фондов сельского поселения

2.1. Формирование архивных фондов сельского поселения осуществляется органами местного самоуправления, муниципальными организациями, музеями и библиотеками поселения в сроки, согласованные с районным муниципальным архивом и под его организационно-методическим руководством.

2.2. Формирование архивных фондов сельского поселения включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- формирование и оформление дел;
- составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- организация передачи документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций в муниципальный архив.

2.3. Номенклатура дел

Документы в текущем делопроизводстве организации (в т.ч. органа местного самоуправления сельского поселения, муниципальной организации, музея и библиотеки поселения) формируются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и индексации дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу.

Номенклатура дел органа местного самоуправления, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. При ее составлении следует руководствоваться учредительными документами органа местного самоуправления сельского поселения, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения, положениями о их структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Если в течение года в органе местного самоуправления сельского поселения, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения образуются новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Номенклатура дел органа местного самоуправления сельского поселения, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения направляется в муниципальный архив для согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) Комитета по делам архивов Республики Алтай, после чего утверждается: номенклатура дел органа местного самоуправления - главой сельского поселения, номенклатура дел муниципальной организации, музея, библиотеки - руководителем муниципальной организации, музея, библиотеки поселения соответственно.

Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и пересогласованию в случае коренных изменений функций и структуры органа местного самоуправления, муниципальной организации, музея, библиотеки сельского поселения. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем и вводится в дей-

ствие с 1 января следующего календарного года.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

2.4. Формирование дел

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дела с документами постоянного хранения и по личному составу формируются в соответствии с Инструкциями по делопроизводству органа местного самоуправления, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения.

Формированием дел в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, музеях, библиотеках поселения занимаются лица, ответственные за делопроизводство и архив.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, похозяйственные книги и др.;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

- внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

2.5. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение в архиве муниципального района и установления сроков хранения при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности органа местного самоуправления, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения распоряжением руководителя создается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным руководителем организации.

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа местного самоуправления, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения путем полистного просмотра дел. В делах подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.6. Оформление дел

Оформление дел - это подготовка их к последующему хранению. Дела органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музея, библиотеки поселения подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство и архив, при методической помощи специалиста архива муниципального района.

В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

2.7. Составление описей дел

На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Опись дел - это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела по личному составу; дела долговременного (более 10 лет) срока хранения.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Опись дел составляется в 4-х экземплярах, подписывается составителем и ответственным за делопроизводство и архив, согласовывается с ЭК органа местного самоуправления, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения и направляется в муниципальный архив для рассмотрения ЭПК Коми-

тета по делам архивов Республики Алтай.

Утвержденные и согласованные описи дел утверждаются: описи дел органа местного самоуправления - главой сельского поселения, описи дел муниципальной организации, музея, библиотеки - руководителем муниципальной организации, музея, библиотеки поселения соответственно.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится только после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены, а на дела по личному составу - согласованы с ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Ответственные за делопроизводство и архив органа местного самоуправления, муниципальной организации, музея, библиотеки поселения составляют и направляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на согласование в районный муниципальный архив.

2.8. Хранение документов и дел

Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи, библиотеки поселения обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов (п. 1 ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Не допускается хранение документов в ветхих, сырых, неотопливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещениях, а также помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

Дела текущего делопроизводства находятся в рабочих комнатах. Упорядоченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, в специально отведенных для этой цели помещениях административного здания органа местного самоуправления, муниципальной организации.

Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи, библиотеки поселения обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения (п. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

3. Порядок передачи документов в районный муниципальный архив

3.1. Документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек поселения по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.

3.2. Документы Архивного фонда Республики Алтай, находящиеся в муниципальной собственности, до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течение 5 лет, хранятся в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, музеях, библиотеках поселения (п. 3 ст. 18 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

3.3. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу (приказы (распоряжения) по личному составу, личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, личные счета работников, похозяйственные книги и т.д.) хранятся в течение 75 лет в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, музеях, библиотеках поселения, а затем передаются на хранение в архивы муниципальных районов.

3.4. Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом.

3.5. Все работы, связанные с формированием и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек поселения, передающих документы.

3.6. Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом, в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем муниципального района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

3.7. При реорганизации органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек поселения архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек поселения с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующим муниципальным архивом (п. 6 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

3.8. При ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек поселения, включенные в состав Архивного фонда Республики Алтай документы, в том числе по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий районный муниципальный архив.

3.9. Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным

ЭПК Комитета по делам архивов Республики Алтай описям дел.

3.10 Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел между и муниципальным архивом. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел, один экземпляр описи остается в органе местного самоуправления, муниципальной организации, музее, библиотеке поселения.

4. Использование архивных документов

4.1. Использование документов - применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

4.2. Основными формами использования документов являются:

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, муниципальных организаций в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- исполнение запросов социально-правового характера (информация по запросам выдается в виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме).

Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки поселения при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны на основании письменного заявления установленной формы бесплатно предоставлять пользователю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

- выдача документов во временное пользование.

4.3. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов (п. 8 ст.26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Ниже опубликованы материалы семинара проходившего после Коллегии Комитета по делам архивов в Узнесе. 4 июля 2011 г.

Основные правила археографического описания архивных документов, в том числе фотодокументов, при подготовке к опубликованию.

*И.А. Кольцов,
начальник отдела
информационного обеспечения*

Современное человечество за три последних столетия своей истории создало сотни тысяч, возможно, миллионы документальных публикаций, составляющих археографические фонды различных государств, непрерывно пополняющиеся и сегодня. Очевидно, что издание документальных публикаций стало явлением человеческой истории нового и новейшего времени. В чем суть этого явления и каковы породившие его причины?

Термин "археография" (от греч. *archaios* - древний и *grapho* - пишу) в России был впервые употреблен в 1807 г. профессором Московского университета Н.Ф. Кошанским при переводе книги французского историка А. Миллена "Руководство к познанию древностей", где этот термин обозначал любое "объяснение памятников". К последним относились все "древности", за исключением нравов и обрядов прошлого. Археография имеет дело с документом (письменным, аудиовизуальным, электронным и др.) - зафиксированной различными способами на материальном носителе информацией, являющейся продуктом интеллектуальной деятельности человека. Любой документ проходит четыре стадии бытования. Первая стадия - создание, вторая - существование документа в качестве регулятора процессов, явлений событий действительности, когда он выполняет властные, исполнительные, организационные, коммуникативные, информационные и другие функции. После утраты документом своего оперативного значения по итогам экспертизы ценности он может быть уничтожен либо оставлен для долгосрочного или вечного хранения в архиве, которое является третьей стадией бытования документа. Описание архивного документа, снятие ограничений на доступ к нему превращает его в публичный архивный документ и переводит на четвертую стадию бытования в качестве исторического источника. Последний обладает четырьмя основными признаками. Во-первых, информация о документе публична или доступна любому пользователю; во-вторых, обращение к документу не ограничено для пользователя; в-третьих, стратиграфия документа (его место в системе других документов и документальных комплексов) строго и достоверно закреплена в архивном шифре - место хранения (архив), номер и название фонда, номера описи, дела, страницы.

Одним из признаков исторического источника является его публикация, т.е. воспроизведение и тиражирование документа с максимальным сохранением особенностей его содержания и внешней формы, а также конвоем - информационным сопровождением, включающим систему пояснительных элементов к до-

кументу (предисловие, комментарии, примечания, заголовок, архивный шифр и др.). Конвой обеспечивает коммуникативность (эффективное взаимодействие документа и пользователя) документальной публикации. При этом передача текста документа (зафиксированной в любой знаковой форме и любым способом информации, отразившей факт, событие, явление, процесс прошлого и настоящего) является одной из важнейших задач при его публикации. Не менее значимо для публикации исторического источника предоставление пользователю варианта (вариантов) текста документа, т.е. концептуально различных, соприкасающихся (редакции текста документа), либо принципиально отличающихся (собственно варианты) текстовых различий, отразивших первую стадию бытования документа, т.е. его создание.

Принципы воспроизведения текста документа в публикации

Принципы воспроизведения текста документа в публикации опираются на особенности документа, являющегося материальным продуктом мыслительной и практической деятельности конкретных людей разных исторических эпох. В нем отражаются индивидуальные черты личности автора (например, грамотность), а также общие, типичные для каждой эпохи явления (например, формуляр, орфоэпия).

Важнейшим, определяющим воспроизведение текста документа в публикации является принцип заданной точности. Он требует применения такой системы передачи текста документа, которая пользователю была бы полностью известна, понятна, доказательна, доступна для проверки в любой момент бытования документа и его публикации. Более того, этот принцип предполагает установление предела погрешности при воспроизведении текста в документальной публикации.

Принцип неприкосновенности текста означает исключение вмешательства, нарушающего структуру, искажающего оригинальность орфоэпии, внешних особенностей, снижающего информационный потенциал текста, лишаящего документ существенно важных для понимания факта, события, явления, процесса, прошлого элементов. Этот принцип предполагает включение документа в публикацию как единого целого, в виде системы, обусловленной традициями и логикой мышления. Соблюдение этого принципа означает своего рода сохранение документа как памятника эпохи.

Принцип дифференцированного подхода к воспроизведению текста допускает научно обоснованную и удобную для пользователя трансформацию документа из его естественной знаковой системы в современную, что ведет к усилению коммуникативной роли документа.

Принцип дифференцированного подхода к воспроизведению текста, корректируя в определенных ситуациях принципы неприкосновенности и точности воспроизведения текста документа, в свою очередь корректируется принципом унифицированности воспроизведения текста при публикации. Он требует от археографа неременного единообразия передачи текста (текстов) в конкретной документальной публикации. Широкое распространение массовых документов приводит к необходимости использования при публикации принципа регести-

рования текстов, т.е. их воспроизведения в табличной форме с исключением повторяющихся частей текста (клаузул). Непременным условием реализации этого принципа являются тщательное обоснование выбора того или иного способа его применения и способность регест легко трансформироваться в исходные массовые документы.

Принципы конвоирования документа в публикации

Документальная публикация - система взаимосвязанных элементов, в которой документ является хотя и главным, но лишь одним из них. В роли другого элемента выступает конвой (информационное сопровождение), призванный усилить коммуникативную роль документа, сделать его максимально доступным, понятным пользователю. Элементы конвоя могут иметь прямое и не прямое действие. В случае прямого действия элементы конвоя непосредственно поясняют текст и содержание документа (примечания, комментарии, заголовки и др.), в случае непрямого действия элементы конвоя обеспечивают опосредованное соотнесение документа с другими документами (предисловие, археографическое введение и др.). Именно конвой придает документу свойство активности, возбуждает его информацию в целях усиления коммуникативности документа. При составлении конвоя используют несколько принципов.

Принцип неразрывной связи документа и конвоя требует строгого соответствия между составом элементов конвоя, их содержанием и необходимым, полным объяснением документа, способным усилить коммуникативность документальной публикации.

Принцип идентификации документа в конвое персонализирует его вид, авторство, время (дату) создания, а также очерчивает стратиграфию документа, его копий и дубликатов. Этот принцип характеризует номинативную, временную, пространственную и авторскую принадлежность документа в среде его бытования, внутри и за рамками документальной публикации. Принцип достоверности и документированности конвоя в документальной публикации означает его точность и документальную обоснованность, а значит - соответствие приводимых сведений о прошлом, основанных на знаниях и документах. Принцип полноты конвоя предполагает обязательное присутствие в публикации всех необходимых элементов информационного сопровождения документа и их сбалансированное наполнение, обеспечивающее максимальную доступность, понятность (коммуникативность) документа.

Принцип беспристрастия конвоя предполагает его максимальную формализацию и принципиальный отказ от воздействия любой возмущающей силы, за исключением источниковедческой характеристики.

Принцип взаимосвязи элементов конвоя сводится к взаимодополняемости содержания элементов информационного сопровождения документа и обоснованности выбора каждого из них с учетом типа, вида, формы документальной публикации, вида публикуемого документа и других параметров.

Принцип преодоления фигуры умолчания выражается в обязательном пояснении в конвое всех особенностей документа, а также оповещении обо всех ситуациях, при которых какое-либо объяснение документа оказалось невозможным.

Типология документальных публикаций

Непрерывно пополняющийся массив документальных публикаций (археографический фонд) можно классифицировать по нескольким основаниям: степени утраты документом в публикации своей первоначальной целевой функции, цели включения документа в публикацию, характеру подбора документа для публикации, способу воспроизведения документа в публикации.

По степени утраты документом своей первоначальной целевой функции выделяются оперативная и комбинированная публикации, а также публикация исторического источника.

Оперативная публикация включает документ, не утративший своих первоначальных целевых функций и сохраняющий служебное значение; публикация исторического источника - документ, утративший свои первоначальные целевые функции и служебный характер; комбинированная публикация содержит как документ, не утративший своих первоначальных целевых функций, так и исторический источник.

По цели включения документа в публикацию выделяется научная, научно-популярная и учебная публикации.

Научная публикация рассчитана на пользователей, профессионально занимающихся изучением прошлого, и готовится с соблюдением максимально возможного набора археографических требований; научно-популярная публикация - на широкий круг пользователей, интересующихся прошлым, и готовится по облегченным археографическим правилам, например, с упрощенными принципами воспроизведения текста документа; учебная публикация предназначена для использования в образовательном процессе и готовится по упрощенным археографическим правилам, имеет конвой дидактической направленности.

Цель публикации определяет ее тип, являющийся первым системообразующим признаком в типологии документальных публикаций.

По характеру подбора документа выделяются пофондовая, тематическая, повидовая публикации.

Повидовая публикация включает все без исключения сохранившиеся в конкретном архивном фонде документы или их подавляющую часть, предоставляя в распоряжение пользователей все информационное многообразие архивного фонда; тематическая публикация - документы по определенной теме, освещающая с максимальной полнотой и всесторонностью конкретный факт, событие, явление, процесс прошлого в определенном временном и пространственном измерениях. Тематические документальные публикации по характеру фильтрации документов подразделяются на тематические цепные (содержащие документы разных видов и одного уровня создания и происхождения) и тематические каскадные (содержащие документы разных видов и разного уровня создания и происхождения). Повидовая публикация содержит документы одного вида (разновидности) в определенном временном или пространственном измерениях. Эту группу публикаций по характеру фильтрации документов можно поделить на повидовые регулярные (включающие документы одного вида и

уровня происхождения) и повидовые каскадные (содержащие документы одного вида разных уровней происхождения) публикации.

Характер подбора документов определяет вид документальных публикаций, являющийся вторым системообразующим признаком в их типологии. По способу воспроизведения документов выделяются типографская, факсимильная и технотронная публикации, являющиеся их оболочкой или формой представления документальной публикации пользователю. Типографская публикация воспроизводит документ средствами полиграфии в книжной, прикнижной, внутрикнижной, журнальной, газетной формах; факсимильная публикация воспроизводит документ с максимально возможным сохранением всех его внешних признаков, вплоть до цвета и материала носителя (муляжная документальная публикация); технотронная публикация воспроизводит документ особыми техническими, изобретенными в XX в., средствами и способами, включая электронно-коммуникативный (Интернет), например, в виде фотоальбома, на аудиокассете, микрофише, микрофильме, CD, CD-ROMe и др. Способ воспроизведения документов определяет форму документальных публикаций, являющуюся третьим системообразующим признаком в их типологии. Публикация может быть основана на неограниченной и ограниченной среде документов, базовых массивов, используемых при ее подготовке. По этому основанию выделяются автономная и системная документальные публикации. Автономная документальная публикация опирается на ограниченную среду одного исторически сложившегося документного комплекса. Системная документальная публикация базируется на неограниченной среде двух или большего числа документальных комплексов. Документная среда, на которой готовится издание, является четвертым системообразующим признаком в типологии документальных публикаций, определяя ее конфигурацию. Автономная и системная документальные публикации могут быть как высокодокументальной, так и низкодокументальной публикациями. Высокодокументальной считается публикация, обеспечивающая максимально возможную полноту отражения в своих документах состояния и развития факта, события, явления, процесса прошлого, низкодокументальной - публикация, отражающая лишь отдельные стороны, моменты состояния и развития факта, события, явления, процесса прошлого. Тип, вид, форма, конфигурация документальной публикации состоят в сложной взаимосвязи и взаимозависимости. Например, научная публикация имеет любой вид и любую форму, в то время как учебная документальная публикация невозможна в пофондовом виде. Автономная конфигурация документальной публикации не годится для академического типа документальной публикации, но оправдана для повидовой или учебной документальной публикации. Эти взаимосвязь и взаимозависимость сказываются еще ярче на отборе документов для публикаций разного типа, вида, формы, конфигурации, воспроизведения текста, формирования конвоя.

При написании исторических статей и публикаций, основанных на архивных документах, обязательно указание ссылок на документы, который являются гарантом проверки подлинности информации в статье. В настоящее время принят ГОСТ Р 7.0.5–2008, который регулирует правила описания библиогра-

фической ссылки на архивные документы. Ниже мы приводим выдержки из ГОСТа.

Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его.

Ссылки на архивные документы могут содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- поисковые данные документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе;
- сведения о деле (единице хранения), в котором хранится документ – объект ссылки;
- примечания.

В качестве поисковых данных документа указывают:

- название архивохранилища;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.;
- название фонда;
- местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками.

Обозначение и номер фонда приводят после названия архивохранилища. Указывают все элементы поисковых данных, принятые в конкретном архивохранилище, необходимые для идентификации документа (например, номер и название части фонда, номер картона, годы, если они являются элементом поисковых данных, и т. п.). В качестве обозначения архивного фонда, описи, порядкового номера дела (единицы хранения), зафиксированного в архивной описи, используют сокращения: «ф.» (фонд), «оп.» (опись), «д.» (дело), «ед. хр.» (единица хранения), «№» (номер), «об.» (оборот) – в зависимости от того, какие обозначения приняты в данном архивохранилище.

Примеры библиографических ссылок на архивные документы

Внутритекстовые

[НБА РКП. Ф. 1. Оп. 19. Ед. хр. 8]

(Дело об изменении Устава и штата Государственной Публичной библиотеки // РГИА. Ф. 733. Оп. 15. Ед. хр. 784. Л. 1–15)

[РГАДА. Ф. 210 (Разрядный приказ. Разрядные вязки. Вязка 1. Ч. 1). № 10. Л. 1–64]

Подстрочные

1 Боднарский Б. С. Письма Б. С. Боднарского Д. Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д. Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1–27.

3 Биснек А. Г. Библиографические материалы книготорговой, издатель-

ской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год : докл. на заседании Библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.

5 Ин-т рукописей Нац. б-ки Украины Нац. академии наук Украины. Ф. 47. Ед. хр. 27. 119 л. [Материалы заседаний Децимальной комиссии Одесского библиотечного объединения].

Затекстовые (послетекстовые)

7 Розанов И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея : докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф.А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.

36 Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения //ЦГАЛИ СПб. Ф. 306. Оп. 1. Ед. хр. 381.

38. Полторацкий С. Д. Материалы для «Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц» // ОР РГБ. Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). Картон 14–29.

В 2011 году с целью обеспечения организационно-методического руководства работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования Казенного учреждения РА "Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай" специалисты Комитета по делам архивов РА приняли участие в семинарах-совещаниях с заведующими канцеляриями исполнительных органов государственной власти Республики Алтай (12 апреля 2011 года) и специалистами, ответственными за ведение делопроизводства ГУ "Отделение пенсионного фонда РФ в Республике Алтай" (15 декабря 2011 года).

Старшим специалистом отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета А.Б. Барбаровой были подготовлены выступления по темам **"Составление номенклатуры дел в исполнительных органах государственной власти РА"** и **"Актуальные вопросы в области делопроизводства и архива"**, в которых рассмотрены вопросы составления номенклатуры дел организации и структурного подразделения, порядок и сроки их согласования, освещены изменения в сроках хранения некоторых групп документов в связи с утверждением в 2010 году Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Были даны подробные разъяснения о порядке составления паспорта ведомственного архива, проведении экспертизы ценности документов, формирования дел в делопроизводстве, подготовке и передаче документов на постоянное хранение в государственный архив.

Особое внимание было уделено нормативно-методической базе современного делопроизводства и методике применения основных положений архивного законодательства в практической деятельности.

Материалы семинаров, презентация по теме "**Составление номенклатуры дел в исполнительных органах государственной власти РА**", перечень рекомендованной нормативно-методической литературы в области архивного дела и делопроизводства, а также образцы заполнения основных форм централизованного государственного учета документов организации, размещены на официальном сайте Комитета по делам архивов РА в разделе "Коллегии. Семинары" и доступны для скачивания.

Приказом Росархива от 29 апреля 2011 года №32 Утверждены Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Ниже приведен текст Рекомендаций.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Рекомендации подготовлены во исполнение пункта 5 «Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 8, ст. 1151).

1.2. Рекомендации определяют единые подходы в работе по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, с учетом современного этапа перехода на безбумажный документооборот.

1.3. При разработке Рекомендаций учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 46, ст. 6026);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010, регистрационный № 18380);

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 (признаны не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 26.04.2010 № 01/6756-ДК).

2. Определение состава документов, включаемых в перечни документов, создание, хранение, использование которых в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в форме электронных документов

2.1. Работа по подготовке перечней документов, создание, хранение, использование которых в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в форме электронных документов (далее – Перечни ЭД), осуществляется в рамках ведомственных планов по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности.

Разработка Перечней ЭД в федеральных органах исполнительной власти осуществляется службами делопроизводства и архивами федеральных органов исполнительной власти при участии специалистов структурных подразделений.

2.2. При подготовке Перечней ЭД используются: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень типовых документов), и перечни документов, образующиеся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, а также номенклатуры дел федеральных органов исполнительной власти.

2.3. Сроки хранения документов, установленные перечнями и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях (п. 1.4. Общих положений Перечня типовых документов).

2.4. В Перечни ЭД рекомендуется включать:

2.4.1. документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутреннюю переписку; документы по регистрации, учету и контролю и др. (приложение);

2.4.2. документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

2.5. В Перечни ЭД не рекомендуется включать:

2.5.1. документы постоянного срока хранения, за исключением указанных в пункте 2.4.2 настоящих Рекомендаций;

2.5.2. документы, срок хранения которых не установлен.

2.6. Электронные образы документов на бумажных носителях в Перечни ЭД не включаются.

2.7. При подготовке разделов Перечней ЭД федеральные органы исполнительной власти могут использовать следующие статьи Перечня типовых документов: 7, 18, 19, 20, 24, 26, 29, 30, 31, 42, 58, 59, 65, 66, 67, 72, 73, 82, 84, 87, 88, 89, 91, 93, 109, 175, 176, 177, 178, 194, 196, 202, 203, 204, 205, 206, 212, 213, 214, 216, 217, 218, 220, 222, 225, 238, 249, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 266, 269, 283, 284, 285, 286, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 295, 296, 298, 303, 304, 315, 319, 323, 331, 332, 359, 367, 414, 461, 463, 464, 470, 475, 476, 477, 479, 483, 487, 497, 498, 511, 512, 514, 521, 522, 523, 524, 525, 527, 529, 535, 538, 540, 547, 555, 556, 557, 561, 564, 578, 580, 585, 586, 595, 596, 600, 608, 649, 650, 651, 652, 673, 674, 675, 685, 686, 687, 693, 694, 695, 702, 705, 707, 742, 779, 781, 783, 785, 811, 818, 819, 824, 825, 845, 846, 852, 853, 903, 913, 917, 918, 919, 957, 960, 963.

В Перечень ЭД могут быть включены и другие документы, образующиеся в деятельности федерального органа исполнительной власти, отражающие специфику его деятельности, с учетом положений пунктов 2.4 и 2.5 настоящих Рекомендаций.

3. Оформление перечней документов, создание, хранение, использование которых в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в форме электронных документов

3.1. Оформление Перечней ЭД федеральных органов исполнительной власти соответствует оформлению Перечня типовых документов.

3.2. Перечень ЭД имеет четыре графы: графа 1 – номер по порядку; графа 2 – вид документа; графа 3 – сроки хранения документов; графа 4 – примечания (указываются соответствующие перечни документов, при их отсутствии – нормативные акты, где приведены сроки хранения данных документов).

3.3. Перечень ЭД состоит из разделов и подразделов, аналогичных структуре Перечня типовых документов.

3.4. Перечень ЭД федерального органа исполнительной власти утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Росархивом.

После утверждения Перечней ЭД в номенклатурах дел федеральных органов исполнительной власти в графе «примечания» к соответствующим делам, документам, создание, хранение, использование которых осуществляется в электронной форме, делается отметка «ЭД».

3.5. Перечни ЭД ведутся на бумажном носителе и в электронной форме.

Приложение

к Рекомендациям по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности

Рекомендуемый перечень видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности

1. Проекты документов

1.1. Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов.

1.2. Документы к ним (к проектам).

1.3. Документы по их разработке (по разработке проектов).

2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению

2.1. Планы:

2.1.1. текущего планирования;

2.1.2. оперативные планы работы федерального органа исполнительной власти;

2.1.3. планы работы структурных подразделений;

2.1.4. индивидуальные планы работников;

2.1.5. планы проведения различных мероприятий;

2.1.6. графики учета рабочего времени;

2.1.7. графики проведения различных мероприятий;

2.1.8. графики проведения аттестации, повышения квалификации.

2.2. Отчеты:

2.2.1. о выполнении планов работы федерального органа исполнительной власти (квартальные, месячные);

2.2.2. о выполнении планов работы структурных подразделений (квартальные, месячные);

2.2.3. о выполнении индивидуальных планов работников;

2.2.4. о документообороте организации.

2.3. Документы к планам, графикам, схемам, отчетам.

2.4. Документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов.

3. Информационные документы

3.1. Доклады, обзоры информационного характера.

3.2. Информационные, тематические, библиографические подборки информации.

3.3. Сообщения, статьи о деятельности федерального органа исполнительной власти.

4. Справочные документы

4.1. Списки адресов, телефонов.

4.2. Списки рассылки документов.

4.3. Списки (перечни) оборудования.

5. Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам

5.1. Поручения руководителя федерального органа исполнительной власти структурным подразделениям.

5.2. Документы рабочих групп, комиссий оперативного характера.

5.3. Документы структурных подразделений, представляемые руководству федерального органа исполнительной власти.

5.4. Документы по информационной деятельности.

5.5. Документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению.

5.6. Документы по документационному обеспечению управления.

5.7. Документы по административно-хозяйственной деятельности.

5.8. Документы по бытовым вопросам.

5.9. Документы по организации досуга.

6. Внутренняя переписка

6.1. Внутренняя переписка:

6.1.1. о реализации принятых решений;

6.1.2. о применении нормативных документов;

6.1.3. по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий;

6.1.4. по оперативным правовым вопросам;

6.1.5. по вопросам обеспечения оборудованием;

6.1.6. по вопросам делопроизводства и архивного дела;

6.1.7. по хозяйственным и административным вопросам;

6.1.8. по обеспечению транспортом, связью;

6.1.9. по кадровому обеспечению;

6.1.10. по экономическим, научным, культурным и иным связям.

В ряде случаев переписка входит в состав группы документов, объединенных в одну статью «документы».

7. Документы по регистрации, учету и контролю

7.1. Книги.

7.2. Журналы.

7.3. Карточки.

7.4. Реестры.

7.5. Базы данных.

Из опыта создания архивной коллекции «Историко-документальные выставки Комитета по делам архивов Республики Алтай»

*М.А.Яковлева
ведущий специалист Комитета
по делам архивов РА*



Комитет по делам архивов Республики Алтай ежегодно проводит выставки, посвященные общественно значимым мероприятиям - это и большие республиканские мероприятия, и юбилейные торжества, и народные праздники. С каждым годом число выставочных проектов возрастает. В среднем 7 – 8 выставок в год.

В 2007 году началось формирование нового фонда архивной коллекции «Историко-документальные выставки Комитета по делам архивов Республики Алтай». Архивирование выставок новое направление в работе отдела информационного обеспечения. Специалистам пришлось самостоятельно разрабатывать

формы и методы этого процесса.

Как правило, мы архивируем выставки в конце года и составляем одну опись на все выставки.

Для примера возьмём архивированную в 2009 году выставку «Пример служения народу», посвященную 80-летию М.В. Карамеева.

На каждую экспозицию создается отдельная папка с названием выставки. Сканированные материалы систематизируются по тематическому принципу и разносятся по папкам с соответствующим названием. Например: 1. Биографические документы, выступления; 2. Документы периода деятельности М.В. Карамеева; Семейные фото т.д. Количество папок зависит от объема материалов и его разновидностей. Отдельно создается папка с аннотированными документами, созданными в программе Microsoft Word, где содержатся непосредственно экспонаты выставки. (Папка аннотации).

На DVD - R диск материалы записываются при помощи программы Nero.

Компакт диски оформляются в дела. Один диск одно дело, на диске могут содержаться несколько единиц хранения (в зависимости от объема материалов выставок). В заголовке дела прописывается: «Компакт диск DVD – R № 10». На листе - заверители указывается количество дисков.

Составляется опись по правилам оформления электронных документов. Примечание: В колонке единица учета обязательно указывать номер диска.

Из опыта работы по комплектованию документами личного происхождения

*О.М.Русских,
заведующая архивохранилищем*



В Комитет по делам архивов Республики Алтай в 2003 году были приняты на хранение документы В.Ф. Хохолкова – известного в республике музыканта и краеведа – это один из крупных фондов личного происхождения. После проведения научно-технической обработки было сформировано 349 единиц хранения: 89 ед.хр. биографического и служебных материалов, 165 печатных сборников, нотные рукописи композитора в количестве 44 ед.хр., статьи В.Ф. Хохолкова в СМИ в количестве 14 ед.хр., а также 293 фотодокумента, 14 ед.хр. писем и открыток. Крайние даты документов - 1914...2010 год.

Личный фонд был образован еще при жизни композитора, завсегда читального зала архива. Но 6 декабря 2008 года безвременно ушел из жизни Владимир Федорович Хохолков, учитель музыки, композитор, заслуженный работник культуры Российской Федерации, лауреат премии А.В. Анохина, собиратель фольклора. После телефонных переговоров со вдовой В. Хохолкова, несколько сотрудников встретились с Любовью Федоровной, которая предоставила семейный архив для проведения экспертизы ценности документов. Предварительно изучив материалы архивисты поняли, что В.Ф.Хохолков был настоящим пропагандистом музыкальной культуры. Это проявлялось в исследовательской и педагогической деятельности Владимира Федоровича. Много лет он изучал творчество первого алтайского композитора, основателя профессиональной музыкальной культуры Горного Алтая, этнографа А.В. Анохина и написал множество газетных и журнальных статей о нем. Вел активную переписку с коллегами- композиторами, искусствоведами, с земляками А.В. Анохина из села Правые Ламки Тамбовской области, которые и теперь поддерживают переписку с его вдовой Любовью Федоровной. Участвуя в научно- практических конференциях и семинарах, Владимир Федорович пропагандировал народное музыкальное творчество сибирских тюрков, рассказывал об обычаях и легендах народов Алтая.

Русский по национальности композитор сумел уловить и использовать интонации народной музыки Горного Алтая. В.Ф. Хохолков писал много песен, сочинял инструментальную музыку, создавал песни для детей. Активно выступал на концертах не только в республике, но и в Новосибирской области. В 2008 году подготовил и провел творческий вечер в городе Новосибирске в школе искусств № 7 имени А.П. Новикова, композитора и ученика А.В. Анохина, посвященный своему 70-летнему юбилею и 55-летию своей творческой

деятельности. В 2008 году получил Диплом Петровской академии наук и искусств. Музыка В.Ф.Хохолкова и сегодня пользуется огромной популярностью в народе Горного Алтая. В Горно-Алтайске его именем названа одна из улиц в новом микрорайоне Каяс. На доме где жил Владимир Федорович Хохолков, установлена мемориальная доска. Его имя носит музыкальная школа № 3 в с. Майма.

По решению экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай личный фонд будет пополнен документами вдовы В.Ф.Хохолкова – известной певицы Горного Алтая – Любви Федоровны Хохолковой.

Из опыта работы по исполнению генеалогических запросов

*Н.В. Курумчина,
специалист по справочной работе*



Культурные традиции современности таковы, что вопрос кто мы и откуда, кем были наши предки рано или поздно задает себе каждый независимо от социального и материального положения.

Для архивистов генеалогические запросы сравнительно новый вид работы, который с каждым годом становится все более актуальным. Об этом свидетельствует статистика последних лет: 2010 г.- 2 запроса, 2011 г.- 15 запросов, 2012 г. (два месяца – 4 запроса).

Письма с просьбами о поиске сведений о родственниках приходят из разных мест России и зарубежных стран – это и Дальний Восток и Центральная Россия, Германия и т.д.

Значительная доля запросов приходится на заинтересованных граждан, желающих узнать о своих корнях, поэтому с некоторыми исследователями устанавливаются долгосрочные отношения. Так, например Кудрявцев Алексей, разыскивая сведения о семье Пожарского на территории Усть-Коксинского района, присылал запросы неоднократно с уточненными данными о названии населенного пункта, уточнением года проживания семьи и т.д.

Работа с данной категорией запросов требует значительных усилий и навыков, так как очень часто исследователи имеют неполную или ошибочную информацию о своих предках. В качестве примера можно привести запрос Шубиной (Липовцевой) Людмилы Павловны из Москвы, которая пишет книгу об Алтае и просит найти сведения о ее деде Липовцеве Трофиме и других родственниках живших на Алтае. В письме она сообщает, что дед проживал в Ойрот-Туре вместе с отцом на улице Ленинской в ходе поисков выяснилось Ли-

повцев Трофим и его сыновья из г. Барнаула в 1917 году приехали в с. Нижний Сайдыс где и проживали до 1930 года, когда в процессе раскулачивания они были выселены за пределы области.

Надо отметить, что одинаковых запросов и путей поиска информации не бывает. Выявление документов по каждой родословной – это индивидуальная работа, в процессе которой появляется немало непредвиденных ситуаций и проблем. Для их решения мы используем фонды различного происхождения это и дореволюционные (похозяйственные книги сельских поселений, метрические книги Улалинской Спасской церкви и т.д.), период 1928-1935 гг. – (личные дела раскулаченных по районам, фонды суда, прокуратуры), советский период (фонды исполнительных комитетов райисполкомов и сельских советов).

Привлекается потенциал, имеющийся в библиотеке читального зала – книжные издания, памятные календари, справочники и т.д.

Особое место в получении генеалогической информации имеют фонды личного происхождения, архивные коллекции и фотодокументы.

При поиске информации по генеалогии очень часто приходится взаимодействовать с районными и муниципальными архивами других регионов страны - Алтайский край, г. Томск, Новосибирск и т.д.

Однако хочется подчеркнуть, что ответы на генеалогические запросы не всегда положительны в результате отсутствия полной информации, поэтому при обращении в архив желателен иметь следующие сведения хотя бы о представителях двух поколений.

- фамилия, имя, отчество (для женщин девичья фамилия и в замужестве);
- дата рождения (если неизвестно, то можно приблизительно в пределах нескольких лет);
- национальность;
- сословие;
- дата и место смерти (если неизвестно, то можно приблизительно);
- семейное положение;
- образование;
- какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли предоставить их копии;
- другие известные Вам подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска: гражданство, факто опекуна, факт усыновления, нахождения под судом и т.д.)

В заключении хотелось бы отметить еще один важный момент. В ходе генеалогического исследования приходится иметь дело с документами, имеющими личный характер. Это требует особой деликатности, как и во всех случаях, когда речь идет о семейной жизни человека, его религиозных убеждениях. Любой «заказчик» такого исследования вправе рассчитывать на то, что все полученные сведения будут конфиденциальны.

**Состоялось VII заседание Совета по архивному делу
при Федеральном архивном агентстве**

15 сентября 2011 г. в Национальном культурном центре «Казань» (Республика Татарстан, г. Казань) под председательством руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова состоялось VII заседание Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.

На заседание Совета прибыли руководители уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела и архивов из 58 субъектов федерации, Росархива, федеральных архивов, ВНИИДАД, РОИА, организаций, представляющих негосударственный сектор архивного дела в Российской Федерации.

В работе Совета участвовали также ответственные представители аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, руководители Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина.

В работе Совета принял участие и выступил заместитель Премьер-министра Республики Татарстан – министр информатизации и связи Республики Татарстан Н.А. Никифоров. Также Н.А. Никифоров огласил приветствие участникам заседания Совета по архивному делу от Премьер-министра Республики Татарстан И.Ш. Халикова. От Республики Алтай на заседании присутствовал Председатель Комитета по делам архивов А.Н. Гавриков.

С докладом «Программа информатизации архивного дела в Российской Федерации» выступил заместитель руководителя Федерального архивного агентства О.В. Наумов.

Проблемы внедрения информационных технологий в деятельность российских архивных учреждений, оказания архивными учреждениями государственных услуг в электронном виде, хранения электронных документов были затронуты в выступлениях директора Департамента делопроизводства и архива Аппарата Правительства Российской Федерации А.Д. Ряховского, директора Российского государственного архива научно-технической документации А.С. Шапошникова, генерального директора Российской государственной библиотеки А.И. Вислого, начальника отдела автоматизации архивных технологий Национального архива Республики Татарстан Н.А. Спирюхиной, руководителя Комитета по делам архивов Нижегородской области Б.М. Пудалова, заместителя директора Информационного центра Главного архивного управления г. Москвы В.И. Тихонова, ректора РГГУ Е.И. Пивовара, председателя Государственного комитета по делам архивов Челябинской области А.П. Финадеева, руководителя Архивного агентства Красноярского края А.Б. Казицина.

Участники заседания посетили «IT-парк» и ознакомились с проектом «Электронный Татарстан».

В рамках мероприятия прошла выставка уникальных и особо ценных документов из фондов государственных архивов Республики Татарстан.

Ниже публикуем доклад заместителя Руководителя Федерального архивного агентства О.В.Наумова на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.

Программа информатизации архивного дела в Российской Федерации

Последние годы вопросам внедрения современных информационных технологий во все сферы жизни нашего общества придается большое значение на самом высоком уровне. Федеральные ведомства начинают использовать системы электронного документооборота, переводятся на обмен документами в электронной форме, устанавливается прямое взаимодействие самых разных информационных систем, делается упор на предоставление государственных услуг в электронной форме. Особое внимание уделяется и процессу оцифровки (создания электронных копий) архивных документов.

На реализацию этих задач направлен целый ряд принятых в последние два-три года:

- **Федеральных законов:** от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; от 06.04.2011 № 65-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона "Об электронной подписи"».
- **Постановлений Правительства Российской Федерации:** № 754 от 22.09.2009 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; № 697 от 08.09.2010 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; № 751 от 07.09.2011 «О внесении изменений в Правила делопроизводства федеральных органов исполнительной власти».
- **Распоряжений Правительства Российской Федерации:** от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»; от 20.10.2010 № 1815-р «О Государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011–2020 годы)"»; от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Проблема информатизации архивной отрасли не нова. Еще в 1995 г. Росархив разработал и утвердил Концепцию информатизации архивного дела России, в целях практической реализации которой в 1996 г. была принята Программа информатизации архивного дела России (1997–2000 гг.).

В результате реализации программы началась разработка и внедрение программного комплекса «Архивный фонд», появился Интернет-портал «Архивы России», проводилось обеспечение компьютерной техникой архивной отрасли.

Однако за прошедшее десятилетие с момента завершения программы в Российской Федерации и в архивном деле произошли кардинальные изменения. Упомянутые выше Федеральные законы, постановления и распоряжения коренным образом изменили положение в области информатизации архивной сферы и потребовали выработки перспективной программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему архивов.

Комплексная «Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.» была разработана на основании поручения, изложенного в п. 2 Протокола совещания у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации С.С. Собянина от 26.08.2010 № СС-П10-26пр; в соответствии со Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 г. № Пр-212.

Основные положения Программы рассматривались на февральском заседании Коллегии Росархива. В настоящий момент она направлена для окончательного согласования в Минкомсвязи.

Программа представляет собой комплекс организационных, технических и технологических мероприятий. Ее ядром является создание и развитие информационной инфраструктуры Росархива и подведомственных ему федеральных архивов. Основные направления Программы ориентированы на решение широкого круга проблем, существующих в архивной сфере в целом. Это позволяет предполагать, что выработанные в Программе подходы будут реализовываться не только на федеральном уровне, но и на уровне архивных учреждений субъектов Российской Федерации. Она должна стать ориентиром, определяющим цели и направления региональных программ информатизации архивов.

В Программе предусмотрены три основных взаимосвязанных и взаимодополняющих направления: предоставление государственных услуг; развитие и внедрение систем электронного документооборота, межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия; информатизация основной деятельности архивов.

Первое направление – предоставление государственных услуг, предполагает:

- повышение качества информационного обслуживания населения и оказания государственных услуг в электронной форме, повышение открытости и эффективности работы Росархива и федеральных архивов;
- получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационных и телекоммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развития цифрового контента на основе современных технологий доступа к оцифрованным документам Архивного Фонда РФ.

Для решения этих задач запланировано осуществление целого комплекса мероприятий, часть из которых уже реализуется.

Постоянно идет развитие Интернет-портала «Архивы России».

Программой информатизации предусмотрено также обязательное создание собственных сайтов федеральных архивов или модернизация уже имеющихся. Это позволит значительно расширить возможности доступа граждан и организаций к информации о документах Архивного фонда Российской Федерации через сайты архивов, на которых будут размещаться электронные описи (как это сделано сегодня ГАРФ и РГИА). Предполагается также увеличение информационного представительства федеральных архивов в соответствующих разделах портала «Архивы России».

С целью предоставления удаленного доступа к цифровому контенту предполагается осуществить постепенное объединение информационных ресурсов федеральных архивов. Одним из примеров подобного проекта является запускаемый в настоящее время межархивный проект «Документы советской эпохи». Проект предполагает интеграцию созданных БД и коллекций оцифрованных копий архивных документов, хранящихся в федеральных архивах и находящихся в открытом доступе, академических документальных публикаций и актуальных монографических исследований. Результат будет представлен в качестве самостоятельного сайта на портале «Архивы России».

Значительным событием в организации непосредственного доступа к информации о документах Архивного фонда Российской Федерации станет размещение уже в этом году на портале программного комплекса «Центральный фондовый каталог» с информацией о составе фондов ряда федеральных архивов.

На следующий год предполагается существенное расширение данного ресурса как за счет сведений о документах остальных федеральных архивов, так, что особенно важно, за счет региональных. Уже с 2012 года органы управления архивным делом субъектов федерации начнут передавать в Росархив сводную БД по всем архивам субъекта в едином формате ПК «Фондовый каталог». Аккумуляция данных в ПК «Центральный фондовый каталог» предоставит пользователям реальную возможность прямого поиска информации посредством Интернета.

Таким образом, мы выходим на создание автоматизированного информационного ресурса, позволяющего в электронном виде реализовать одну из основных архивных услуг – предоставление сведений о составе и содержании документов Архивного фонда и месте их хранения. В перспективе предусматривается организация доступа в ПК ЦФК через портал «Государственные услуги» простым гражданам, а посредством специального веб-сервиса через СМЭВ и федеральным органам исполнительной власти.

Второе направление Программы информатизации – **развитие и внедрение систем электронного документооборота, межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.**

Во исполнение постановлений Правительства Росархивом разработаны рекомендации по подготовке ФОИВ перечней документов, создаваемых исключительно в электронном виде при организации внутренней деятельности. В настоящее время проводится согласование таких перечней. По состоянию на

15 сентября 2011 г. Росархивом согласованы перечни 43 федеральных органов государственной власти. Подготовлены изменения в правила делопроизводства, более точно учитывающие особенности электронного документооборота, которые утверждены только что вышедшим Постановлением Правительства Российской Федерации № 751 от 7 сентября 2011 г. Осуществляется мониторинг перехода федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот.

Естественно, и Росархиву, как и всем другим ФОИВ, необходимо создавать и внедрять свою СЭД. Нами был разработан проект и проложена локальная сеть в помещении Росархива (ул. Ильинка), оборудована серверная, закуплено необходимое оборудование. В настоящее время ведется наладка перед вводом в эксплуатацию.

Одновременно нам всем следует готовиться к приёму на хранение электронных документов. Касаясь этой проблемы, необходимо отметить, что в настоящий момент правовая и нормативно-методическая основа для этого явно не достаточна. Так, предстоит определиться с форматами электронных файлов, порядком работы с электронными документами в ведомствах и порядком приема электронных документов на постоянное хранение.

Проблема усложняется тем, что далеко не все ФОИВ имеют ведомственные системы электронного документооборота, а те, которые имеют, применяют разнотипное программное обеспечение. Поэтому СЭД значительно различаются между собой, а подчас, вообще несовместимы друг с другом. Возможным выходом, способствующим внедрению единых стандартов и существенной экономии средств, видится создание централизованной системы электронного документооборота по "облачной" технологии SaaS ("программное обеспечение как услуга") с последующим подключением к ней федеральных и региональных органов исполнительной власти и муниципалитетов, не имеющих собственных систем электронного документооборота надлежащего качества.

В то же время уже активно осуществляется массовое создание цифровых образов документов, и поэтому необходимы отраслевые стандарты, правила создания, хранения, учета, описания и использования цифровых копий. Иначе в дальнейшем мы встанем перед проблемой приведения всего массива образов к единому знаменателю, а в каких-то случаях, даже к необходимости повторного сканирования документов.

Много непонятного с вопросом об электронной подписи. Единое пространство цифровых подписей пока еще не создано. Достаточно сказать, что сегодня только в системе СМЭВ применяются пять типов подписей, в системе МЭДО – свой тип подписи, да и в ведомственных СЭД используется несколько различных типов подписей.

Минкомсвязи завершило подготовку «Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе, необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен». Но это рамочный документ, своеобразный «скелет», на который еще только предстоит «нарастить мясо» в виде методических

рекомендаций, описывающих порядок работы с электронными документами в ведомстве, начиная с текущего делопроизводства и заканчивая порядком передачи электронных документов на постоянное хранение.

Поэтому мы ставим перед собой задачу организации проведения соответствующих НИР по разработке пакета нормативно-методических документов, охватывающих различные, в том числе вышеупомянутые, стороны работы с электронными документами и электронными образами документов.

Третья составляющая Программы – **информатизация основной деятельности архивов**. Для этого направления предусматривается реализация комплекса разнообразных задач, условно объединенных под одним названием: Автоматизация и комплексная информатизация основных направлений деятельности архивов.

Первый подраздел данного комплекса – *компьютеризация федеральных архивов* – подразумевает решение задач материально-технического обеспечения архивов, среди которых:

- оснащение рабочих мест сотрудников федеральных архивов компьютерной техникой в соответствии разработанными унифицированными аппаратными решениями;
- создание «Реестра Программного обеспечения», проведение унификации используемого ПО, а также приобретение лицензионного программного обеспечения;
- создание в федеральных архивах локальных вычислительных сетей и обеспечение федеральных архивов широкополосным доступом в Интернет;
- закупка и оснащение рабочих мест оборудованием для оцифровки и другим периферийным оборудованием.

Аналогичные задачи стоят и перед региональными архивами, т.к. внедрение автоматизированных технологий невозможно без соответствующей материально-технической базы.

Проведенное по итогам 2010 года анкетирование архивных учреждений в регионах об уровне внедрения компьютерной техники показало, что всего в архивных учреждениях на местах используется более 10 тысяч персональных компьютеров, из них более 6 тысяч – объединены в локальные сети, более 3500 – имеют выход в Интернет. В то же время уровень компьютеризации сильно различается. 82 архива имеют менее 10 компьютеров, 84 архива – от 10 до 20 компьютеров, 74 архива – от 21 до 40 компьютеров, 62 архива – от 41 до 100 и 16 архивов имеют более 100 компьютеров. Однако только небольшая доля компьютерного парка соответствует современным требованиям, значительная часть техники старше 3 лет, морально и физически устарела.

Другое направление данного раздела Программы информатизации – это развитие *Единой Автоматизированной Информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд» – «Фондовый каталог» – «Центральный фондовый каталог»*, лежащей в основе автоматизированной системы государственного учёта документов Архивного фонда РФ. Программный ком-

плекс, включая в себя информацию обо всех фондах, описях и делах (единицах хранения) архива, должен стать тем ядром, на котором будут основываться другие системы автоматизации внутриархивной деятельности, такие как «Контроль движения дел», «Автоматизированный читальный зал» и т.п. Использование ПК «Архивный фонд» должно обеспечить однократность ввода данных и отсутствие разночтений в автоматизированных системах архива.

Сегодня ПК «Архивный фонд» в той или иной версии используется практически во всех государственных и муниципальных архивах. Значительная их часть применяет 4-ю версию ПК «Архивный фонд», однако более 70 архивов – 3-ю версию. Более 60 архивов используют одновременно 3 и 4 версию, что ведет к выполнению двойной работы по вводу информации сразу в две БД. Во многом сложности с переходом с 3-ей на 4-ю версию Архивного фонда вызваны доработками (модификациями) программы на местах, что делает невозможным автоматическую конвертацию (перенос) базы из 3-й версии программы в 4-ю.

Для максимального облегчения перехода архивов на 4-ю версию разработан специальный механизм, представляющий детальную информацию о проблемах, возникающих в ходе конвертации, и позволяющий исправить ошибки и несовместимости в базах данных.

В этом году разработана новая, существенно доработанная версия ПК «Архивный фонд» 4.3, учитывающая многочисленные замечания и пожелания, которые в течение всего прошлого года поступали в Росархив из регионов. Эта версия полностью совместима по формату БД с версиями Архивного фонда 4, 4.1 и 4.2, и переход на неё архивов, уже использующих 4-ю версию ПК «Архивный фонд», не вызовет никаких затруднений.

Кроме того, разработана и новая версия ПК «Фондовый каталог», предназначенная для органов управления архивным делом субъектов федерации и обеспечивающая объединение в программе баз, созданных в государственных и муниципальных архивах субъекта федерации в ПК «Архивный фонд» всех вариантов 4-й версии.

Эти разработки должны позволить архивам к концу 2011 г. завершить переход на использование ПК «Архивный фонд» 4-й версии, и в феврале 2012 г. органы управления архивным делом субъектов федерации должны предоставить в Росархив не наборы разрозненных и разноформатных БД, а одну единую базу, выгруженную из ПК «Фондовый каталог» и дающую сводную информацию по всем архивам субъекта федерации. Загрузив эти базы в разработанный также в 2010–2011 гг. ПК «Центральный фондовый каталог» мы, наконец, получим целостную государственную систему автоматизированного учёта документов Архивного фонда РФ.

Необходимо отметить, что значительное наращивание объёмов сведений в ПК «Фондовый каталог» и реализуемые в ряде регионов работы по предоставлению доступа к информации о документах архивов субъекта федерации через Интернет, потребуют и серьёзной материально-технической базы, и квалифицированного персонала для обслуживания этих ресурсов. В связи с этим можно

предположить, что, точно так же, как Росархив выносит «Центральный фондový каталог» на площадку РГАНТД, во многих субъектах федерации посчитают необходимым вынести ПК «Фондовый каталог» на площадку одного архива, наиболее продвинутого в плане компьютеризации и имеющего необходимую материально-техническую базу и IT-специалистов.

Следующее направление данного раздела Программы – *автоматизация внутриархивной деятельности*. Она автоматизирована пока недостаточно. Имеющиеся в наличии программные средства по большей части простые, разработанные на заказ программы, зачастую уже устаревшие и не обеспеченные должной технической поддержкой. Более того, так как используемые в архивах программы не интегрированы друг с другом, это приводит к тому, что одна и та же информация вводится несколько раз – в каждую программу отдельно.

Определенный набор программ по автоматизации внутренней деятельности предлагают коммерческие организации, действующие на этом рынке. Но эти программные средства, также как и разрабатываемое на заказ ПО, далеко не всегда интегрированы в единую систему с другими программами конкретного архива (в первую очередь – ПК «Архивный фонд»). Кроме того, они зачастую довольно дороги.

Поэтому одной из своих задач Росархив видит создание типовых решений в области автоматизации внутриархивной деятельности.

В перспективе планируется разработать (или приобрести уже готовые) и предложить для использования такие типовые программные продукты-модули как «Контроль за движением дел», «Электронный читальный зал», «Виртуальный читальный зал», «Работа с источниками комплектования», «Выполнение запросов граждан» и др. Это должны быть настраиваемые решения, которые каждый архив сможет взять и доработать (настроить) «под себя» с учётом своей специфики. В то же время, в отличие от ПК «Архивный фонд», они (подчеркиваю специально) не будут обязательны для использования. При этом функциональные модули конечно должны интегрироваться с общей БД, созданной в ПК «Архивный фонд», что обеспечит однократность ввода данных и удобство работы с ними.

Иная ситуация складывается с информационно-поисковыми системами. Здесь необходимо сказать, что определенные возможности поиска заложены в ПК «Архивный Фонд». Их вполне достаточно для обеспечения общearchивного поиска через сеть Интернет, а также внутри отдельного небольшого архива (включая доступ к оцифрованным копиям документов). Однако решение более сложных и объемных задач потребует разработки специализированного ПО, технические задания на которое должны быть определены в каждом конкретном случае. Естественно, это ПО должно взаимодействовать с ПК АФ4, обеспечивая одноразовый ввод информации при многократном ее использовании. При этом отраслевое единство и совместимость будут обеспечиваться другими способами: применением единой учетной системы, использованием единой методической базы (в первую очередь, подготовленного ВНИИДАД «Единого

классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации»).

В Программе информатизации также обозначена необходимость создания и ведения еще одной общеотраслевой автоматизированной системы – «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации». Представляется целесообразным её активное наполнение, включая представление в ней образов документов и организацию доступа к системе через портал «Архивы России».

Создание подобных региональных реестров (что уже делается в ряде регионов) с размещением на сайтах не только описаний, но и оцифрованных образов позволит обеспечить через сеть Интернет самый широкий доступ к архивным богатствам России, гарантируя при этом полную сохранность оригинала.

Оцифровка объектов культурного наследия, включая архивные фонды, и развитие цифрового контента являются одними из ключевых направлений государственной программы «Информационное общество (2011–2020 годы)». Этой же проблеме посвящен специальный подраздел Программы информатизации Росархива и подведомственных ему учреждений. Решение поставленной задачи в силу специфики и разнообразия видов и типов документов, составляющих Архивный фонд РФ, представляется чрезвычайно сложным. В рамках Программы предполагается осуществить научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы по определению стандартных требований к сканирующему оборудованию, применяемому для оцифровки различных фондов (включая оригиналы документов XI – конца XIX вв., кино, фото и фонодокументы) с целью повышения сохранности оригиналов. Остро стоит необходимость разработки единых стандартов оценки и контроля качества электронных копий и носителей электронной информации.

Особой проблемой является внедрение цифрового TV и связанные с этим два аспекта. Первый – обеспечение сопоставимого с цифровым TV качества электронных копий архивных кино и видеоматериалов, а второй – организация приема документов, созданных в форматах и на носителях, применяемых в цифровом телевидении, на постоянное хранение с обеспечением возможности их дальнейшего использования.

Очевидно, что необходимо определение приоритетов в оцифровке документов, создание и мониторинг перспективного поэтапного плана сканирования документов Архивного фонда.

И только после решения этих задач возможны осуществление массового перевода в современный цифровой формат и организация доступа к электронным копиям особо ценных и наиболее используемых документов на бумажной основе, фото-, фоно-, кино- и видео-документов.

Логическим завершением раздела «Автоматизация и информатизация основных направлений деятельности архивов» Программы информатизации является задача *организации доступа к документам архивного фонда*.

В Программе предусмотрены мероприятия, реализация которых позволит значительно увеличить возможности доступа к архивным документам. Среди них:

- создание компьютеризированных читальных залов в федеральных архивах на базе терминальной системы информационного обслуживания и обеспечение этих залов оборудованием для использования оцифрованных копий хранимых документов;
- разработка программного обеспечения для создания, внедрения и функционирования единого «Электронного читального зала» с «личными кабинетами исследователей», функционирующего на портале «Архивы России» и обеспечивающего возможность удаленного доступа к ресурсам читальных залов федеральных архивов;
- создание системы технической поддержки аппаратно-программных комплексов и электронных ресурсов архивов.

Самостоятельная задача, решение которой предусмотрено Программой информатизации, – образование *Центра хранения электронных документов (ЦХЭД)*. На этой задаче необходимо остановиться подробнее.

Организация работы с электронными документами в больших объемах требует сложных аппаратно-программных комплексов, которые должны обеспечивать не просто хранение миллионов документов, но и возможности доступа к ним и их эффективного использования и, в том числе через Интернет, и самое главное – обеспечение вечного хранения электронных документов и электронных образов документов. Сегодня на работы по оцифровке тратятся десятки и сотни миллионов рублей, и полученные результаты ни в коем случае не должны быть утеряны.

Кроме материально-технического обеспечения не менее важно наличие квалифицированного персонала, который был бы в состоянии обслуживать эти сложные аппаратно-программные комплексы, соблюдая все технологические требования. И это тоже большая проблема для архивов.

Решение стоявших задач мы видим в создании Центра, в котором на основе новейших технологий обеспечивалась бы работа с электронными документами и образами документов, где функционировали бы ПК «Центральный фондовый каталог», «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» и другие программы. Создание одного центра на порядок проще и дешевле, чем создание соответствующих подразделений при каждом из федеральных архивов. Такой Центр планируется развернуть на базе РГАНТД. Центр мог бы осуществлять резервное хранение всех электронных образов документов, создаваемых в федеральных архивах, гарантируя тем самым сохранность этих материалов и обеспечивая доступ к материалам через Интернет, либо закрытый (для архивистов и пользователей читальных залов), либо публичный. Именно ЦХЭД, обладая соответствующими технологиями информационной безопасности, мог бы предоставлять доступ к различным материалам без риска для них.

По поручению Президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в Российской Федерации Росархив совместно с другими заинтересованными ФОИВ готовит концепцию создания ЦХЭД.

В заключение необходимо коротко остановиться еще на трех вопросах:

Развитие информационных технологий, хранение и обработка оцифрованных материалов, приём электронных документов и главное – обеспечение их сохранности требует совершенно нового типа архивиста, хорошо владеющего информационными технологиями, умеющего обращаться с современной компьютерной техникой.

Поэтому внедрение современных технологий обязательно должно сопровождаться обучением сотрудников. Необходимо как повышение компьютерной грамотности всех архивистов, так и целевое обучение работе с внедряемыми программными комплексами.

Очень важно не забывать о средствах обеспечения безопасности документов и баз данных, защите от проникновения через Интернет, от несанкционированных действия пользователей читального зала, просто от ошибок сотрудников. Нельзя забывать, что электронные технологии, обеспечивая удобство работы, поиск и быстрый доступ, в то же время существенно повышают риск утраты больших массивов данных.

И, наконец, последнее по порядку, но не по значению. Информатизация – дело чрезвычайно затратное. Для перехода архивов к современным технологиям нужны значительные инвестиции в оборудование, оснащение рабочих мест архивистов современной компьютерной техникой, создание локальных сетей с широкополосным выходом в Интернет, серверной инфраструктуры для работы с базами данных и электронными документами, образами документов. Современная материально-техническая база потребуется и для работы с ПК «Архивный фонд» и «Фондовый каталог», которые после наполнения будут насчитывать миллионы и даже десятки миллионов записей.

Резолюция Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве

Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, проанализировав состояние информатизации архивного дела в условиях ускоренного развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивного внедрения органами власти, негосударственными организациями и гражданами, отмечает значительные достижения архивных учреждений на данном направлении.

Одновременно, намечая дальнейшие перспективы информатизации архивного дела, Совет по архивному делу отмечает:

— необходимость дальнейшего развития информатизации архивного дела в целях реализации принятых Правительством Российской Федерации решений по развитию информационного общества в Российской Федерации, предполагающих широкомасштабное внедрение «электронного правительства» с организацией электронных услуг населению, развитием информационного взаимодей-

ствия между органами власти на основе современных информационно-коммуникационных систем и внедрением электронного документооборота;

— важность применения скоординированного и комплексного подходов к информатизации архивных учреждений с использованием программно-целевых механизмов;

— недостаточную эффективность внедрения в деятельность государственных органов электронных документов и электронного документооборота, что в значительной степени связано с отсутствием на федеральном уровне органа исполнительной власти, наделенного соответствующими полномочиями для осуществления государственной политики в сфере документационного обеспечения управления.

Совет по архивному делу предлагает считать приоритетными следующие направления информатизации архивных учреждений:

— формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры архивных учреждений;

— развитие электронных сервисов для повышения качества информационного обслуживания пользователей и их подключение к создаваемым на федеральном и региональном уровнях системам межведомственного электронного документооборота и электронного взаимодействия;

— создание на базе РГАНТД Центра хранения электронных документов.

— автоматизацию основных видов архивных работ с применением типовых программных продуктов;

— формирование цифрового контента и представление его в режиме свободного доступа в сети Интернет;

— повышение квалификации работников архивных учреждений в области информационных технологий;

Совет по архивному делу рекомендует:

Федеральному архивному агентству:

— совместно с Министерством культуры Российской Федерации и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти добиваться наделения агентства полномочиями по государственному регулированию документационного обеспечения управления;

— разработать нормативные и методические документы по приему, хранению и использованию электронных документов и документов на электронных носителях, содействовать методическому обеспечению внедрения и функционирования систем электронного документооборота (СЭД), межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и электронного взаимодействия (СМЭВ).

Уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела обеспечить разработку и реализацию региональных долгосрочных программ по развитию архивного дела; формирование и реализацию программ информатизации и/или принимать меры по

включению мероприятий по информатизации архивных учреждений в соответствующие целевые программы.

Государственным и муниципальным архивам активизировать работу по созданию электронных информационных ресурсов в едином информационном пространстве.

Заседание Малого Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа

*В.П. Майер, заместитель председателя
Комитета по делам архивов Республики Алтай*

28 октября 2010 года в Новосибирске состоялось заседание Малого Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа. Возрождение Малого совета архивистов Сибири произошло после многолетнего перерыва по инициативе руководителя архивной отрасли Новосибирской области, председателя НМС архивных учреждений СФО В.Д. Попова в целях обсуждения насущных проблем развития архивного дела, принятия оперативных решений, рекомендаций руководителям региональных органов управления архивным делом и вынесения наиболее актуальных вопросов на рассмотрение «большого» Совета архивистов Сибири. В работе Малого Совета приняли участие руководители архивных органов и учреждений Алтайского края, Кемеровской, Новосибирской, Иркутской областей, Республики Саха (Якутия) и Республики Алтай.

От Республики Алтай в работе Совета приняли участие председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай А.Н. Гавриков, заместитель председателя В.П. Майер и директор ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» М.К. Саватова.

Опытом работы с сибирскими архивистами поделились приглашенные на Совет заместитель начальника Управления по делам архивов Тюменской области Е.В. Фролова и директор Государственного архива социально-политической истории Тюменской области Е.И. Долгушина, которые в рамках основного вопроса «О единых показателях формирования государственного задания архивных учреждений СФО» представили сообщения «Бюджетирование деятельности архивных учреждений Тюменской области» и «Вопросы формирования и выполнения государственного задания Государственного учреждения Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области».

В обсуждении вопроса о формировании государственного задания архивным учреждениям активное участие приняли В.В. Антоненко – заместитель начальника Управления Алтайского края по культуре и архивному делу; О.К. Кавцевич – директор ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»; А.А. Захарова – директор ГУ «Национальный архив Республики Саха (Яку-

тия)»; Е.Д. Егорова – заместитель директора КГУ «Государственный архив Алтайского края»; Т.В. Акибова – начальник Архивного управления Кемеровской области; В.П. Майер – заместитель председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай.

В результате Советом принято решение об утверждении перечня показателей государственного задания для государственных архивов СФО.

О проблемах внедрения 4-й версии ПК «Архивный фонд» и перспективах работы с программным комплексом говорили архивисты всех регионов, в том числе и директор ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» М.К. Саватова.

Участники заседания приняли решение направить в Росархив замечания к ПК «Архивный фонд- 4» и работу по его внедрению активизировать.

Третьим вопросом было обсуждение организации работы Интернет-форума НМС архивных учреждений СФО и сделан вывод о недостаточной активности архивных органов и учреждений в его работе и необходимости использования его как основного информационного ресурса для обсуждения проблем и оперативного обмена опытом.



Участники заседания Малого Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа. На фото в центре в первом ряду В.Д. Попов, председатель НМС Сибирского федерального округа

Члены Малого совета утвердили план работы на предстоящий 2011 год, внесли изменения в состав Малого НМС, единогласно проголосовав за Н.С. Григорьеву, заместителя министра культуры, начальника отдела по делам архивов Республики Хакасия, А.А. Захарову, директора национального архива Республики Саха (Якутия), и С.Г. Овчинникова, руководителя Архивного агентства Иркутской области.

В итоге все участники заседания пришли к мнению о необходимости продолжения деятельности Малого научно-методического Совета, несомнен-

ной его полезности для организации эффективной деятельности архивной отрасли в регионах Сибири.

После окончания работы участники совещания с интересом ознакомились с экспозициями Краеведческого музея Новосибирской области.

Ниже опубликовано выступление заместителя председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай В.П. Майер на заседании Малого Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа в г. Новосибирске

О разработке единых общих показателей по формированию государственного задания, обосновывающего деятельность и финансирование государственных архивных учреждений по Сибирскому федеральному округу

*В.П. Майер,
заместитель председателя Комитета
по делам архивов Республики Алтай*

Основная цель административной реформы в архивной отрасли – это повышение качества предоставления государственных услуг путем их регламентации и стандартизации.

Поэтому первым шагом по пути внедрения административной реформы является разработка и утверждение административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

Я, конечно, согласна с руководителем Росархива Андреем Николаевичем Артизовым в том, что «главная задача архивов – не исполнение услуг, а ... выполнение государственных функций по сохранению и пополнению документами Архивного фонда России»... и в том, что «по составу документов каждый архив индивидуален и интенсивность обращений граждан в архив зависит не столько от качества услуг, сколько от конкретного состава фондов».

Однако реалии сегодняшнего дня таковы, что региональные, да и федеральные органы исполнительной власти оценивают эффективность деятельности нашей отрасли прежде всего по качеству видимой части архивного «айсберга» - то есть по работе по использованию архивных документов; качеству и срокам исполнения социально-правовых запросов граждан, предоставлению ретроспективной информации по тематическим запросам граждан и региональных органов власти, по уровню проводимых нами публичных информационных мероприятий – фотодокументальных выставок, научно-исторических конференций, семинаров, издаваемых сборников документов, других публикаций в местных СМИ. И на практике от уровня и качества этой деятельности зависит существование архивного учреждения, сохранения его штатной численности, т.к. ежегодно в период формирования бюджета решаются вопросы сокращения штатов.

Я думаю, что с этой проблемой знакомы все руководители региональных архивных уполномоченных органов власти.

Несмотря на индивидуальность составов фондов, архивы исполняют одни и те же государственные функции и предоставляют практически одинаковые услуги и поэтому деятельность архивных учреждений можно представить как совокупность направлений работы по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг.

Начиная работу по разработке административных регламентов, мы столкнулись с тем, на какие именно направления деятельности следует разработать регламенты, и что отнести к «функциям», а что к «услугам». Для того чтобы начать работу, нужно было вначале составить перечень (реестр) государственных услуг. Некоторые региональные архивные органы исполнительной власти пошли по пути представления всей деятельности архивов в виде государственных услуг. Например, Владимирская область отнесли к услугам «обеспечение сохранности документов», «прием документов на государственное хранение», «комплектование архива документами», «государственный учет документов». Мне кажется, что это не совсем правильно, т.к. это все-таки наши основные государственные функции. Да, без этой основной деятельности нельзя и предоставлять услуги по использованию, а это значит, что государственные услуги являются частью государственных функций.

Начав работу по разработке реестра предоставления государственных услуг и их регламентации в 2006-2007 годах, архивные региональные органы столкнулись с тем, что типовых реестров и регламентов не существовало и Росархив в этом вопросе нам тогда не оказывал методической помощи.

Все мы знаем, что архивные учреждения ведут большое количество работ, которые можно представить в виде услуг и надо ли их объединять по какому-то основному признаку или дробить на более мелкие и на каждую «мелкую» услугу разрабатывать отдельный регламент?

Вопросов было много. Но, сформировав реестр и разместив его в составе сводного реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Алтай на официальном портале Правительства Республики Алтай, мы постепенно актуализировали его и сегодня в Реестр государственных услуг, оказываемых Комитетом по делам архивов Республики Алтай и подведомственным ему Государственным учреждением «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», входят

1. Организация исполнения социально-правовых запросов российских граждан, поступивших в Комитет по делам архивов Республики Алтай;
2. Исполнение запросов по определенной проблеме, теме (тематические запросы);
3. Организация доступа к архивным документам (работы пользователей в читальном зале);
4. Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления. Организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов;

5. Организация разработки и согласования перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

6. Разработка и согласование Инструкций по делопроизводству, Положений об архивах, экспертных комиссиях.

7. Организация работ по подготовке и передаче на постоянное хранение архивных документов: экспертиза ценности документов (упорядочение); научно-техническая обработка и подшивка документов.

На сегодняшний день Комитетом по делам архивов Республики Алтай разработаны и утверждены регламенты пяти государственных услуг, в стадии разработки два регламента – по исполнению тематических запросов и организации работ по подготовке и передаче на постоянное хранение архивных документов: экспертизы ценности документов (упорядочение); научно-технической обработки и подшивки документов.

На все государственные услуги разработан «Республиканский стандарт качества предоставления государственных услуг...», утвержденный приказом Комитета 21 августа 2009 года № 35.

Постановлением Правительства Республики Алтай от 18 июня 2009 года № 133 (с изменениями от 16 февраля, 22 июля 2010 года) определен порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания государственными учреждениями Республики Алтай.

В соответствии с указанным документом государственное задание формируется на оказание государственных услуг физическим и юридическим лицам или выполнения работ по исполнению государственных функций за счет бюджетных ассигнований из бюджета Республики Алтай.

Государственное задание формируется для подведомственных государственных бюджетных учреждений Республики Алтай главными распорядителями средств республиканского бюджета на оказание государственных услуг, в отношении которых утверждены стандарты качества и разработаны и утверждены административные регламенты.

Поэтому, формирование государственного задания является последним этапом в деятельности уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела по формированию правовой основы для реализации принятой Правительством Республики Алтай республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Республике Алтай в 2009-2011 годах» (Постановление Правительства Республики Алтай от 19 июля 2009 года № 38/11). Одной из основных целей программы является обеспечение показателя удовлетворенности качеством и доступностью государственными и муниципальными услугами их получателей до уровня не менее 80% к началу 2012 года.

Постановлением Правительства Республики Алтай о порядке формирования государственного задания определяется, что финансовое обеспечение его выполнения осуществляется с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание ...услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества государ-

ственного учреждения. Министерством финансов разработаны методические рекомендации по расчету нормативных затрат на исполнение государственных услуг.

Этим же постановлением утверждена Форма государственного задания, которая в табличной форме содержат и наименование показателей качества оказываемой услуги.

Так как государственное задание является документом, обосновывающим деятельность и финансирование государственных архивных учреждений, необходимо в государственном задании прописать всю деятельность ГУ, распределив ее по услугам, основываясь на разработанной Росархивом статистической форме № 1, которая так и называется «Показатели основных направлений и результатов деятельности, а также показателями, ежегодно отражающимися в Докладе о результатах и основных направлениях деятельности.

Так, необходимым условием исполнения социально-правовых запросов граждан является обеспечение сохранности документов и соответственно в показатели по госзаданию следует включить:

1. Обеспечение сохранности документов, находящихся на постоянном хранении;
2. Реставрация или ремонт дел;
3. Восстановление затухающего текста;
4. Выдача дел для исполнения запросов из хранилища;
5. Количество исполненных запросов (из них в установленные законом сроки).

Таким образом, в государственных заданиях по оказанию информационных услуг на основе документов Архивного фонда должны войти показатели по обеспечению сохранности документов и их использованию, а по организации услуг по организационно-методическому руководству организацией делопроизводства и работой ведомственных архивов должны войти показатели по комплектованию Архивного фонда (такие как прием документов от организаций и граждан), и показатели, отражающие работу с организациями.

То есть в показателях качества, включаемых в государственные задания, должны быть включены все основные направления и результаты деятельности архивного учреждения и распределить их нужно в соответствии с разработанными реестрами предоставления государственных услуг и разработанными на них административными регламентами.

Конечно, в работе над разработкой регламентов и государственных заданий нам бы помогло наличие электронной базы данных с типовыми формами.

Буквально накануне отъезда к нам в республику приезжали специалисты Московского Центра прикладной экономики, которые проинформировали о том, что такая база данных будет формироваться и наполняться типовыми регламентами предоставления государственных услуг. А сейчас наша задача грамотно сформировать государственные задания для обоснования деятельности и осуществления финансирования наших архивных учреждений.

Информация о заседании Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа в г. Абакане

В Республике Хакасия 6-7 сентября 2011 года состоялось заседание Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений Сибирского федерального округа. Заседание открыла заместитель Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия Смолина Ирина Геннадьевна.



В работе принял участие заместитель руководителя Федерального архивного агентства Наумов Олег Владимирович, представители архивных органов и учреждений 13 субъектов. Республику Алтай представлял Председатель Комитета по делам архивов Александр Николаевич Гавриков. Провел заседание председатель Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений Сибирского федерального округа,

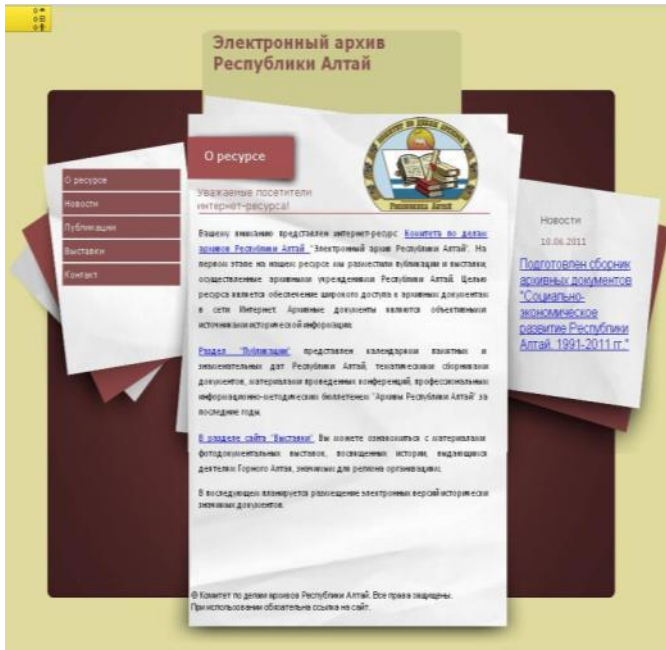
начальник Управления государственной архивной службы Новосибирской области Владимир Дмитриевич Попов. Главной темой межрегиональной встречи архивистов стали вопросы, связанные с реализацией «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации», утвержденной Президентом РФ 07 февраля 2008 г. № Пр-212 государственными и муниципальными архивами Сибирского федерального округа.

В выступлениях участников отмечалась различная степень готовности архивных учреждений к переводу архивных документов в электронный вид, отсутствие единых требований и подходов к применяемой технике, стандартам оцифровки и хранения информации. Не все регионы перешли на взаимодействие с пенсионными фондами посредством электронного документооборота. Республики Саха (Якутия) и Бурятия, Алтайский и Забайкальский края, Иркутская, Кемеровская, Омская и Томская области участвуют в региональных программах информатизации и внедрения электронного правительства, в которые заложены средства на оснащение необходимой техникой, программным обеспечением. Однако, выделенных средств недостаточно. В Новосибирской области действует ведомственная целевая программа «Развитие информационных систем и систем хранения в архивной отрасли Новосибирской области на 2011 – 2013 гг.». В большинстве архивов активно ведется перевод описей в электронный вид, оцифровка документов пока в пределах 1%, как правило, за счет перевода в электронный вид фотодокументов. В обсуждении вопроса приняли участие представители компаний «Архивные Информационные технологии», «Альт-Софт», «ЭЛАР», представившие вниманию собравшихся свои наработки

по созданию электронного архива. Архивисты отмечают высокую стоимость предлагаемых услуг, которая не позволит сибирским регионам использовать возможности компаний для создания электронного архива. В принятых решениях отмечалось, что для полномасштабной реализации «Стратегии...» в архивной отрасли субъектов СФО отсутствует материально-техническая база, кадры, негативную роль играет недостаточное финансирование, недостаточная квалификация архивистов округа в сфере использования информационно-коммуникативных технологий. Вместе с тем, архивисты считают развитие информационных технологий своей приоритетной задачей. В ходе обмена опытом работы архивисты обсудили проблемы и перспективы разработки отраслевого программного обеспечения, работу со специальной документацией. Отмечалось, что внедрение информационных технологий не затрагивает самый напряженный участок работы архивов – исполнение социально-правовых запросов. Разноплановые виды документов, зачастую заполненные от руки, либо представленные в виде табуляграмм различной конфигурации, не позволят перевести их в электронный вид с возможностью многокритериального поиска. Поэтому, в данном направлении архивами используются только регистрационно-контрольные БД, осуществляется прием заявок по электронной почте. В Новосибирском архиве в зале приема посетителей установлен информационный терминал, посредством которого заявитель может заполнить запрос по установленной форме. Совет одобрил работу директора ГКУ «Государственный архив Томской области» А.Г. Караваевой по составлению сводного реестра используемого в архивах оборудования и программного обеспечения, и рекомендовал разместить реестр на странице НМС архивных учреждений СФО на сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области.

«Генеалогия и архивы: комплексы документов, проблемы НСА и поиска информации. Методика и практика работы» - тематика работы круглого стола. В выступлениях отмечалось значительное увеличение числа генеалогических запросов и исследователей, самостоятельно занимающихся изучением своих родословных. Однако исполнение такого вида запросов не всегда возможно из-за большой загруженности архивистов как исполнением тематических запросов органов исполнительной власти, организаций и предприятий, так и всё возрастающим числом социально-правовых запросов, на исполнение которых привлекаются сотрудники других отделов. Состоялся обмен опытом по проведению проверок по соблюдению законодательства в сфере архивного дела. В выступлениях отмечались различия организационных форм проведения проверок, участие в них представителей прокуратуры, специалистов архива. Вместе с тем, практика проведения проверок показывает их результативность, и работу в этом направлении необходимо продолжать. В ходе работы Совета были решены ряд организационных вопросов. Состоялось вручение удостоверений о занесении в Книгу Почета НМС и награждение Почетной грамотой НМС архивистов, внесших большой вклад в развитие архивного дела и работу Совета. Участники и гости Научно-методического Совета познакомились с историко-культурным наследием Республики Хакасия и её достопримечательностями.

Разработан сайт «Электронный архив Республики Алтай»



18 марта 2011 года самостоятельно разработан и открыт новый интернет-ресурс Комитета по делам архивов Республики Алтай "Электронный архив Республики Алтай" – <http://kpdara.narod.ru/> и копия по адресу <http://kpdara2010.narod.ru/>. Целью ресурса является обеспечение широкого доступа к архивным документам в сети Интернет. Структура ресурса: новости, публикации, выставки. В последнем разделе представлены электронные версии фотодокументальных выставок с возможностью просмотра каждого экспоната в отдельном окне.

Увеличены площади для хранения документов

В 2011 году реализовывался второй этап ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2010 – 2012 годы» (далее – программа), утвержденной приказом Комитета по делам архивов Республики Алтай от 29 декабря № 55 2009 года, в которую в 2011 году внесены изменения с целью приобретения помещений для размещения архивохранилищ и реконструкции указанных помещений (увеличение площадей на 841,9 кв.м., всего площадей – 1034,3 кв.м.). Всего по программе в 2011 году освоено 32 209,9 тыс. руб. В рамках программы: приобретено 2 нежилых помещения для размещения архивохранилищ на общую сумму 26 000 тыс. рублей; начата реконструкция одного из нежилых помещений, авансом оплачено 95,0 тыс. рублей. Окончание реконструкции запланировано на 1 квартал 2012 года. После реконструкции в указанном помещении планируется размещение 5 архивохранилищ, лаборатории микрофильмирования, 2 рабочих кабинетов; доборудован конференц-зал, общая сумма расходов на косметический ремонт и приобретение мебели составила 147,1 тыс. рублей. Для картонирования архивных дел приобретено 170 коробов на сумму 37,1 тыс. рублей. Всего в 2011 году на исполнение программы профинансировано из республиканского бюджета 11 463,3 тысячи рублей.



В 2011 году разработан Проект ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2013–2015 годы». Программа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание условий для расширения доступа и удовлетворения потребностей граждан и организаций в архивной информации за счет модернизации материально-технической базы КУ РА «Госархив СПД РА», перехода на современные информационные технологии, позволяющие оптимизировать поиск документированной информации и расширить доступ к ней. Основная цель принятия программы - реализация «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации», утвержденной Президентом Российской Федерации 07 февраля 2008 г. № Пр-212, распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. №1815-ф «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011- 2020 годы)» предусматривающих долю архивных документов переведенных в электронную форму не менее 20% к 2015 году.



Увеличена доля закартонированных дел в архивах республики

На декабрь 2011 года в девяти из 11 – ти муниципальных архивов процент закартонированных дел составляет от 80 до 100%. Это Усть-Канский (80 %), Кош-Агачский (80,4%), Шебалинский (98%), Онгудайский и Усть-Коксинский (по 90%), Улаганский, Чемальский, Турочакский и Чойский (по 100%) муниципальные архивы. В архивных отделах г. Горно-Алтайска и Майминского районов процент закартонированных дел составил 69 и 60 % соответственно. Таким образом доля закартонированных документов на бумажной основе в хранилищах Комитета и госархива увеличилась на 2 % и составила 57 %, а в муниципальных архивах увеличение доли закартонированных дел произошло на 6,3 % и составило 83 %.

Проведены мероприятия по обеспечению сохранности документов в муниципальных архивах

В Усть-Кане сданы в эксплуатацию новые помещения архивохранилищ, завершена их реконструкция и ремонт. Увеличение площади составило 70 м². Архивохранилища оборудованы системой автоматического пожаротушения – установлен модуль порошкового пожаротушения. Так же увеличена площадь архивохранилища на 28 м² в Чемальском муниципальном архиве, начальнику отдела предоставлен отдельный рабочий кабинет. Текущий ремонт произведён в архивах Кош-Агача, Маймы, Улагана. В Кош-Агаче проведён ремонт электрооборудования, установлены пластиковые окна в хранилище и рабочем кабинете.

те. В городском архиве в архивохранилищах установлены кондиционеры, лампы накаливания в закрытых платформах с гладкой поверхностью. В Онгудае приобретены дополнительно металлические стеллажи, мебель. В Усть-Коксе и Улагане также установлены пластиковые окна, приобреталась офисная мебель и оргтехника. Новый компьютер приобретён в архивный отдел в Турочаке. В Чое приобретён ксерокс, мебель в рабочий кабинет. Все архивохранилища в муниципальных архивах оборудованы средствами пожаротушения.

Документы Алтайстата поступили на постоянное хранение

*О.М.Русских,
заведующая архивохранилищем*



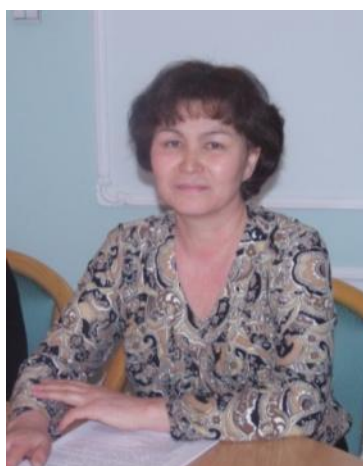
Архивный фонд Республики Алтай ежегодно пополняется в среднем на 1500 ед.хр. за счет приема документов в архивохранилища Комитета по делам архивов Республики Алтай. В конце 2011 года, через десятилетний промежуток времени, вновь поступили на хранение документы фонда Государственного комитета Республики Алтай по статистике в количестве 1938 единиц хранения.

Документы статистики - это наиболее востребованные материалы в читальном зале у пользователей. Учитывая, что их крайние даты с 1916 по 1996 год, этот факт придает особую ценность новой архивной информации. В документах статистики содержатся такие данные как, динамика основных показателей развития сельского хозяйства в области с 1916 года, демографические данные с 1969 по 1996 год, результаты приватизации предприятий, итоги социально-экономического развития республики с 1987 по 1996 год. Можно выделить наиболее интересные дела, на которые сразу можно обратить внимание при беглом просмотре описей, такие как – «Межрегиональная ассоциация «Сибирское соглашение». Сравнительные показатели социально-экономического положения населения за 1979-1991 годы (д. 1789а), «Паспорт города Горно-Алтайска за 1991-1996гг» (д.1789в).

Таким образом, будущим исследователям читальных залов предстоит изучить и ввести в научный оборот целый «пласт» достоверных архивных источников.

Анализ работы по рассекречиванию показывает...

*В.П.Величко,
главный специалист*



23 ноября 2011 года межведомственная комиссия по рассекречиванию архивных документов комитета по делам архивов Республики Алтай провела ежегодное заседание.

На заседании было рассмотрено два вопроса:

1. Изменение в составе комиссии
2. Рассмотрение и утверждение акта №10 от 23.11.2011 по рассекречиванию архивных документов фонда П-1, Горно-Алтайский ОК КПСС.

По первому вопросу комиссия РЕШИЛА: ввести в состав комиссии еще одного члена комиссии - Н.В. Шарабуру, начальника отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета.

По второму вопросу комиссии предложено рассекретить из 9170 просмотренных листов в 126 делах –71 дело, в них 658 документов на 2786 листах за 1949-1978 годы. Комиссия РЕШИЛА: Архивные документы, представленные в акте №10 от 23.11.2011 рассекретить.

Частично рассекреченных дел и оставленных секретными нет.

| № и наименование фонда | Просмотрено листов/ед.хранения | Количество рассекреченных листов в ед.хранения | | Количество рассекреченных документов | Крайние даты |
|---|--------------------------------|--|----------|--------------------------------------|---------------|
| | | полностью | частично | | |
| П-1, Горно-Алтайский ОК КПСС, дд. №№1-101 оп.40; дд. №№1-25 оп.41 | 9170/126 | 2786/71 | нет | 658 | 1949-1978г г. |

В состав рассекреченных дел входят такие документы как: протоколы конференций, пленумов, заседаний бюро областных, районных партийных органов

- об итогах выполнения народнохозяйственных планов,
- об улучшении партийного руководства народным образованием, здравоохранением, первичными партийными, комсомольскими организациями,
- об усилении работы по предупреждению правонарушений и повышению эффективности борьбы с антиобщественными проявлениями

справки, отчеты, информации о совершенствовании организации контроля и проверки исполнения постановлений, принимаемых партийными органами; задачах по дальнейшему улучшению социально-экономических проблем, развитию села и другие вопросы.

Вышел в свет новый сборник архивных документов «Социально-экономическое развитие Республики Алтай. 1991-2011гг.»

В октябре 2011 года в рамках торжественной части научно-исторической конференции «Архивный документ – основа социогуманитарного знания» прошла презентация нового издания Комитета по делам архивов Республики Алтай под названием «Социально-экономическое развитие Республики Алтай 1991-2011гг.», посвященного двум значимым юбилейным датам: 255-летию вхождения алтайского народа в состав России и 20-летию республики.



3 июля 1991 года издан Закон РСФСР №1536-1 «О преобразовании Горно-Алтайской автономной области в Горно-Алтайскую Советскую Социалистическую Республику в составе РСФСР», что стало точкой отсчета самостоятельного движения и развития Горного Алтая. Политические преобразования региона, процесс становления государственности представлены в сборнике архивных документов «От уезда к республике» и настоящее издание исполнено, как его логическое продолжение.

Сборник построен по тематико-хронологическому принципу, состоит из 12 разделов. В издание включены не только архивные документы, были изучены ведомственные текущие архивы, а также информация, представленная на официальных сайтах органов власти республики за 2000-2011 годы. Авторы и составители сборника отказались от публикации законов Республики Алтай, ведомственных целевых и других программ, рассказывающих о планах работы. Решено использовать документы, содержащие аналитическую и отчетную информацию, она дополнена перепиской с федеральным центром, которая отражает «живую» работу республиканских чиновников, а подчас и их чувства: в девяностые годы – отчаяние и переживания, впоследствии – строгий и деловой стиль. Большинство документов очень объемные, особенно те, что составлены в последнее десятилетие. Это обстоятельство вынудило авторов делать извлечения, оставляя читателю самую суть представленной информации. По тем же причинам в сборнике не прослеживается полная хронологическая линия, что кстати, позволяет увидеть в сравнении работу правительства, достижения или упущения в последовательном развитии нашего региона. Без оговорок опущены сведения, выходящие за рамки тематики сборника.

С научным комментарием о новом сборнике архивных документов выступила кандидат исторических наук, директор БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» Наталья Михайловна Екеева. Свой отзыв и мнение общественности республики об очередной публикации Комитета озвучил Эл-башчи алтайского народа Борис Кондулеевич Алушкин. Всем участникам конференции новое издание было вручено в подарок.

В 2011 году сотрудниками отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай подготовлено 12 выставочных проектов:

- Судьба Алтай в судьбе России
- Республика Алтай как субъект Российской Федерации
- Чернобыль: 25 лет спустя
- Мы часть твоя, Россия
- История народного образования Горного Алтая
- Выставка, посвященная общественно-политическому деятелю А.В. Санаа
- Гаврикову Александру Николаевичу – 60 лет
- Выставка, посвященная алтайскому сказителю Н.У. Улагашеву
- Из истории Ойротской автономной области
- Великая война - Великая Победа
- 1 октября – День добра и уважения
- Будущее Алтай в руках матерей

Ниже приводим подробное описание некоторых из них.

*Н.В. Машегова,
начальник отдела Комитета
по делам архивов Республики Алтай*

«Мы часть твоя – Россия!» - так архивисты назвали новый выставочный проект, посвященный 255-летию вхождения алтайского народа в состав России

*История в некотором смысле есть священная книга народов: главная, необходимая; зеркало их бытия и деятельности; скрижаль откровений и правил; завет предков к потомству; дополнение, изъяснение настоящего и пример будущего.
Н.М.Карамзин*

История алтайского народа, как и история всего человечества, богата событиями, имеющими огромное значение для его развития.

Процесс присоединения территории Горного Алтая к России длился долгих два века. В сентябре 1604 года на реке Томь был заложен город Томск, а в 1618 году в верховьях Томи был сооружён Кузнецкий острог - самый южный форпост Сибири. Россия стремилась распространить своё влияние на южные территории Сибири. Русские войска продвигались по притокам Томи рекам Кондома и Мрассу, облагая ясаком шорские народы. К 1625 году отряд русских

казаков проник в долину реки Бия, однако дальнейшее продвижение было затруднено из-за сопротивления местного населения. Лишь через семь лет отряд под командованием Петра Сабанского вышел к берегам Телецкого озера, обложив ясаком племена телесов. В последующем русское влияние на Алтае усиливалось. Местное население, разоряемое джунгарскими феодалами и телеутскими князьями, всё больше тяготело к России. Лишь в 18 веке сложились условия для окончательного присоединения Алтая к России. В 1708 году Пётр I подписал указ, в котором значилось: "На реках Бии и Катунь в пристойном месте для сбора ясашной казны и к селению пашенных крестьян построить острог со всякими крепостями" В 1709 году, на мысу между слившимися Бией и Катунью соорудили Бикатунский острог. Однако этот факт совсем не устраивал джунгарскую и телеутскую знать. Началось противостояние России и Джунгарии.

В 1755-56 годах, войска маньчжурской (цинской) династии Китая разгромили Джунгарию, захватив почти всю ее территорию. Тяжелые муки страданий принесли войска поработителей населению захваченной Джунгарии. Они "истребляли все, что им ни встречалось живого", - писал исследователь С. Шишков, - "убивали мужчин, насиловали и замучивали женщин, а детям разбивали головы о камень или стену, сжигали жилище, резали скот". Вскоре в стране воцарился голод. За голодом шла оспа. Джунгария была буквально усеяна трупами, ее воды покраснели от пролитой человеческой крови, а воздух был полон дымом от сгоревших людей, улусов, лесов и трав. Алтайский народ попал под угрозу полного физического истребления.

Для этноса встал очень важный вопрос: нужно было выбрать правильный путь для своего дальнейшего существования и развития. Наши мудрые предки, двенадцать зайсанов, в 1756 году приняли единственно верное решение. 2 мая 1756 года государственная коллегия иностранных дел от имени императрицы Елизаветы издала Указ на имя сибирского губернатора, санкционировавший принятие алтайцев в подданство России.

Два с половиной века существования в единстве с российскими народами, несомненно, были периодом прогресса. Приобщение к мировым достижениям науки и техники, развитие системы образования и медицинского обслуживания - все это стало возможным в рамках единого государства, в семье равноправных народов России. В жизни населения Республики Алтай глубоко и органично переплелись элементы традиционных культур алтайцев, русских, казахов, появился прочный сплав мирного и дружеского существования различных этнических групп. Алтай был и остается территорией социального согласия и мира. Здесь два с половиной века народы живут одной дружной семьей, уважая друг друга, вместе переживая лихолетья, вместе празднуя радостные события. Историческая память питает и нашу современность, позволяет с надеждой смотреть в будущее, развивать экономику и социальную сферу, строить и создавать, улучшать благосостояние нашего народа.

29 июня 2011 года в Республике Алтай началось официальное празднование юбилейной даты - 255-летию вхождения алтайского народа в состав России. В Национальном театре им. П.Кучияка состоялось торжественное собра-

ние общественности. Перед его началом была открыта фотодокументальная выставка «Мы часть твоя – Россия!», подготовленная специалистами Комитета по делам архивов Республики Алтай.



Заглавным экспонатом выставки стал Указ от 2 мая 1756 года государственной коллегии иностранных дел в виде коллажа с парадным портретом императрицы Елизаветы и законом РСФСР о преобразовании Горно-Алтайской автономной области в Горно-Алтайскую Советскую Социалистическую республику в составе РСФСР, подписанным президентом России Б.Ельциным 3 июля 1991 года. Коллаж показывает неизменную территориальную принадлежность Республики Алтай, находящуюся уже в ином, более высоком государственном статусе. Далее зрителю предложен небольшой экскурс в прошлое столетие – показаны знаменитые и ставшие раритетными фотографии, сделанные профессиональным фотографом С.И. Борисовым, из серии открыток «Алтай», выпущенной в Стокгольме предположительно в 1911 году.

Следующий раздел экспозиции знакомит зрителей с самыми первыми чертежами и картами. Представлены: выкопировка из Общего чертежа Сибири 1667 года, в которой Телецкое озеро обозначено на севере, а верховья Оби на юге и выкопировка из карты Мюнстера начала 17 века на ней условно обозначены кочевья народов Южной Сибири. «Калмыцкая орда» и «Казахская орда» расположены у истоков реки Оби. Оба документа (копии) были получены из архивных фондов Алтайского края.

Известно, что с момента образования станов Алтайской духовной миссии в Горном Алтае началось обучение местного населения грамоте, ведению приусадебного хозяйства, алтайские племена стали переходить к оседлому образу жизни. На одном из фотодокументов, представленном национальным музеем им. Анохина, запечатлены священнослужители Алтайской Духовной миссии,

среди которых Протоиерей С. Ландышев, Игумен Макарий, Протоиерей Вербицкий, Иеромонах Иннокентий Соколов, Священник Чевалков. Фото датировано 1909 годом. Интересны фотографии начала 20-го века на которых показаны первые купеческие лавки в Улале, групповые снимки жителей Черного Аюя, Усть-Коксинских староверов, переселенцев из центральных губерний России, стойбища алтайских кочевников в долине реки Ороктой.

Становление государственности алтайского народа – следующий этап в развитии нашей республики и следующий стенд выставки. На нем документы Алтайской Горной думы, иллюстрированные выдающимся алтайским художником и общественно-политическим деятелем Г.И.Чорос – Гуркиным, копия плохо сохранившегося документа – Декрета ВЦИК «Об образовании автономной области Ойротского народа», который подписал «всероссийский староста» М.И. Калинин в июне 1922 года, фрагмент разового издания газеты Красный Май, посвященного первому Ойротскому областному съезду Советов в мае 1923 года, здесь же и фотография участников съезда.

Результатом большой работы архивистов по сбору информации о председателях Ойротского (с 1948 года – Горно-Алтайского) облисполкома, правительства Республики Горный Алтай (с 7 мая 1992 года – Республики Алтай) стала галерея портретов лидеров, руководителей нашего региона с 1924 по 2006 год. Советский период представлен на экспозициях фотографиями и документами из пионерского прошлого (1953 г.), жанровыми фото: сцен из знаменитой постановки «Чейнеш» по произведению П.Кучияка (1939г.), в библиотеке Горно-Алтайского государственного педагогического института П.Е. Тадыев – преподаватель кафедры марксизма-ленинизма, один из первых среди ученых исследовал тему вхождения алтайского народа в состав России. (1951 г.), в национальном издательстве главный редактор Е.Г.Мултуева за просмотром текстов с типографского листа для новой книги (1953г.). Атмосферу 60-х показывает очень удачное фото в Городском парке отдыха.

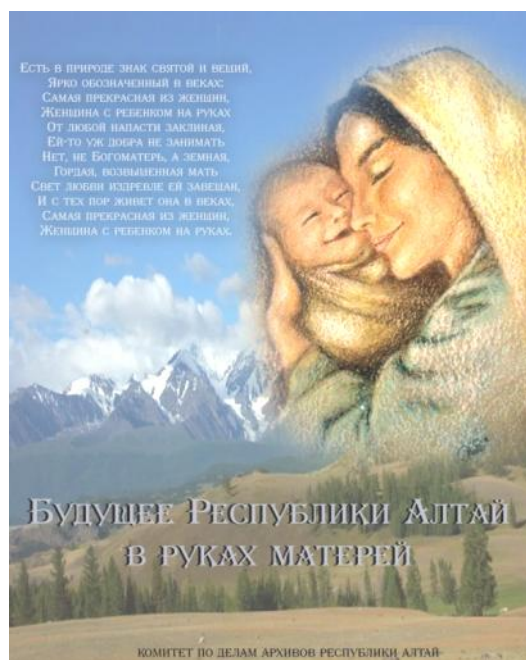
И конечно день сегодняшней! Чем живет Республика Алтай показано на заключительном стенде выставки. Это своеобразный фотоотчет с сессий государственного собрания, открытия объектов соцкультбыта, значимых общественных мероприятий.

Выставка, подготовленная архивистами, наполнила посетителей зрительными образами нашего прошлого и настоящего, провела связующую нить со времен царствования императрицы Елизаветы, показала основные этапы развития Республики Алтай.

В 2011 году Комитет по делам архивов Республики Алтай принял участие сразу в трех мероприятиях, проводимых учреждениями социальной сферы республики. Три выставочных проекта были подготовлены ко Дню пожилого человека, ко Дню матери и в память об аварии на Чернобыльской АЭС.

*М.А. Яковлева,
Ведущий специалист Комитета по делам архивов*

Открытие выставки **"Будущее Республики Алтай в руках матерей"** состоялось в рамках республиканского форума, в работе которого приняли участие делегации из всех районов и города, многодетные матери, награжденные государственными знаками отличия за рождение и полноценное воспитание детей. На выставочных стендах были размещены более 60 документов и фотографий. Документальная часть была представлена следующими материалами: Постановления Государственного собрания Эл-Курултай РА об утверждении положений о государственных наградах Республики Алтай; о звании «Байанду Эне» (Почитаемая мать); ведомственная целевая программа Министерства здравоохранения Республики Алтай «Здоровое поколение»; решения Горно-Алтайского облисполкома о награждении многодетных матерей орденами «Материнская слава» и медалями Материнства.



Наиболее заинтересовали зрителя фотографии, на которых запечатлены первые дни жизни маленьких жителей нашей республики, появившихся на свет в ГУЗ РА «Республиканский перинатальный центр», которое в 2009 году было организовано на базе Горно-Алтайского роддома.

2008 год был объявлен в России годом семьи. В этой связи экспонировались фотодокументы с районных и республиканских торжественных мероприятий, посвященных чествованию матерей. В Санкт-Петербурге прошел всероссийский форум матерей, где работа благотворительного фонда «Мама» Республики Алтай, возглавляемого Татьяной Васильевной Бердниковой, была отмечена Золотым дипломом.

Изобразительный ряд выставки продолжили фотографии многодетных семей республики. Среди них - семья Афанасьевых из с. Талда Усть-Коксинского района. В июле 2008 года Ларисе Валерьевне Афанасьевой присвоено звание «Быйанду Эне» – «Почитаемая Мать»; супругов Шараговых из с. Иогач Турочакского района, которые воспитывают шестерых детей. Фотографии женщин, которым было присвоено высокое звание «Мать-героиня», дополняют краткие биографические аннотации. Среди них Анатова Чанар из с.

Тюдрала Усть-Канского района, у неё 11 детей, 37 внуков, 42 правнука и 2 праправнука. Уникальна судьба Татьяны Семеновны Чанчибаевой из Улагана, она вырастила и достойно воспитала 11 детей. Раздел выставки «Пусть всегда будет мама» посвящен женщинам, взявшим на воспитание обездоленных детей. В фотодокументах и подробных аннотациях рассказаны трогательные истории семей Балакиных, Шиховцовых, Вибе.

Эмоциональное восприятие материалов выставки усилили стихи о матери на алтайском и русском языках и детские рисунки.

Подготовленная архивистами выставка стала настоящим гимном матери-хранительнице домашнего очага.

В последних числах октября Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай А.В.Бердников пригласил граждан старшего поколения нашей республики в Национальный театр им. П.Кучияка для участия в работе форума «За активное долголетие».

Комитетом по делам архивов Республики Алтай была подготовлена фотодокументальная выставка «**1 октября - День добра и уважения**». Выставочный проект архивистов был направлен, прежде всего, на информационную поддержку республиканского мероприятия.

На четырех стендах размещены документы, отражающие государственную политику, направленную на улучшение социального обслуживания населения. Особое внимание участников форума привлекли выдержки из целевых программ и законов Республики Алтай о государственной поддержке людей старшего поколения.

Ряд экспозиций представлен фотографиями, на которых запечатлены торжественные моменты награждения заслуженных людей Республики Алтай. Присвоение Почетного звания «Почетный гражданин Республики Алтай» Ф.Н. Марачеву, К.А. Кремеру, вручение Главой Республики Алтай А.В. Бердниковым ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени Н.А. Штанакову, ордена «Тан Чолмон» К.Д. Сакитовой, Ю.В. Табакаеву.

Труд людей, внесших значительный вклад в развитие нашей республики, оценен по достоинству. Вот уже несколько лет традиционно, удостоверения «Ветеран труда» вручают заслуженным работникам первые лица Республики Алтай, прежде всего, Глава РА А.Н. Бердников, Первый заместитель Председателя Правительства РА Ю.В. Антарадонов и министр труда и социального развития Г.П. Сумин.

При подготовке выставочного проекта «1 октября - День добра и уважения» архивисты обратились за помощью в отделение Союза пенсионеров России, непосредственно к председателю Союза - Константину Адамовичу Креме-



ру. Как оказалось, руками активистов Союза пенсионеров бережно собраны альбомы, своего рода фотоотчеты о проводимых мероприятиях, благодаря которым посетители выставки смогли увидеть и оценить работу обществ Союза пенсионеров Республики Алтай и Совета ветеранов войны. Члены союза пенсионеров - активные участники различных общественных мероприятий, культурной, спортивной жизни региона. Они регулярно выступают инициаторами проведения конференций, тематических семинаров. Работая с пожилыми людьми, активисты организации ставят перед собой задачу активизировать их жизнь, помогать в трудных жизненных ситуациях.

Материалы выставки в очередной раз доказали, что люди старшего поколения, пережившие ужасную войну, разруху, голод, «перестройку», не растратили способность искренне радоваться жизни, помогать друг другу, хорошо работать не для своего блага, а на благо Родины.

Прямо у стендов разворачивались настоящие дискуссии, активисты Союза пенсионеров и гости Форума внимательно рассматривали представленные экспонаты, делились опытом работы, обменивались мнениями.

26 апреля 2011 года исполнилось 25 лет со дня катастрофы в Чернобыле. Память не позволяет нам забыть о том страшном событии. Мы помним, что победа в «битве с невидимой смертью» в значительной степени одержана благодаря мужеству и самоотверженности ликвидаторов аварии. В канун годовщины в Национальном драматическом театре Республики Алтай, состоялось мероприятие, посвященное этому трагическому событию.

В фойе Национального театра, Комитетом по делам архивов РА была открыта выставка **«Помни Чернобыль»**. Материалы этой экспозиции рассказали о событиях тех лет, о людях, которые 25 лет назад совершили подвиг, участвуя в ликвидации последствий самой крупной техногенной катастрофы на Земле в XX веке. В ходе подготовки экспозиций выставки специалисты Комитета по делам архивов сотрудничали с председателем региональной общественной организации инвалидов «Чернобыль» Владиславом Артемьевичем Черепановым.

Документы и фотографии всколыхнули память о страшных днях катастрофы. 4 февраля 1970 года началось строительство города атомщиков – Припять, который должен был стать «витриной социализма», который сегодня превратился в руины, о горе людей, вынужденных покидать родные города и сёла из запретной зоны и о героизме тех людей, которые ценой своей жизни и здоровья предотвратили ещё более страшные последствия аварии на АЭС.

Тексты документов, впервые обнародованные после рассекречивания очень красноречивы и после их прочтения у посетителей выставки буквально холодела душа. Вот выдержка из донесения генерал-лейтенанта КГБ Украины: «26 апреля с.г. в 1 час 25 мин. в помещении 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС при подготовке его к плановому среднему ремонту произошел взрыв с последующим пожаром, который был вскоре ликвидирован. От взрыва обрушился шатер перекрытия реакторного и кровля машинного залов, воспламенилась также крыша 3-го энергоблока, в связи с чем последний был аварийно остановлен. К 6.00 пожар на крыше этого энергоблока также ликвидирован.

Во время взрыва в помещении 4-го энергоблока находилось 17 человек сменного персонала, от полученных ожогов 9 человек госпитализированы, в том числе 3 находятся в тяжелом состоянии, один — Шашенок В.Н., 1951 г.р., наладчик пусконаладочного участка — скончался. Кроме того, на медицинском обследовании находятся 112 человек. Не установлено место нахождения старшего оператора реакторного отделения Ходемчука В.И., 1951 года рождения.

По состоянию на 15.00 26 апреля с.г. радиационная обстановка в районе аварии характеризуется уровнем радиации гамма частиц в непосредственной близости от очага до 1000 микрорентген в секунду, на территории АЭС до 100, в отдельных районах гор. Припяти от 2 до 4 мкр в сек., которая постоянно контролируется».

Среди экспонатов выставки были уникальные снимки фотографа Игоря Костина. Он отснял более пяти тысяч документальных сюжетов о трагедии Чернобыля и ее последствиях, единственный из репортеров мира сделал снимки из эпицентра взрыва. На фотографиях запечатлены моменты, когда робототехника не справилась с работой по очистке крыши реактора из-за высокого уровня радиации и люди выходили работать на объект. Документальную часть выставки составили сводки, рапорты и служебные записки с мест аварии. На стендах были представлены списки наших земляков горноалтайцев – «ликвидаторов» катастрофы, скорбный перечень умерших и документы по социальной поддержке живых участников ликвидации катастрофы в Республике Алтай.

Все проходит, стираются из памяти события и лица, но есть вещи, которые забывать нельзя. Трагическая дата Чернобыльской катастрофы – шрам боли, который останется в наших сердцах навсегда. И чтобы подобная беда не повторилась вновь, об апрельских событиях 1986 года не должны забывать ни наши дети, ни внуки.



**Улала – Ойрот-Тура – Горно-Алтайск – так называется выставка,
подготовленная городскими архивистами**

*Т.Т.Демьянова-Костина,
консультант архивного отдела
администрации МО г.Горно-Алтайска*

Выставки документов и фотографий архивного отдела администрации г. Горно-Алтайска ко дню города стали уже привычным событием. Обычно стенды выставок располагаются на площади им. В.И.Ленина в ряду других выставок. Примечательно, что интерес людей к материалам выставки с годами увеличивается. Они напряженно узнают на старых фотографиях знакомые черты города, его местечки, улочки и дома, сравнивают их с сегодняшними снимками этих мест. Мало осталось тех, кто ходил по улицам и переулкам Улалы и помнит облик того села, ставшего в 1928 году городом. Только архивные документы да рассказы дедушек и бабушек способны хоть на миг восстановить прошлый образ любимого города. На фотографии 1927 года мы видим первую ГЭС в Улале. Старожилы помнят, что она была на территории городского парка. Поколение 50-х, 60-х годов хранит в памяти веселые купания под бурлящим потоком воды, падающим с плотины. Другая фотография представляет нам мост через реку Майму по проспекту Сталина (пр. Коммунистический), построенный в 1931 году. Место в настоящие дни в районе мебельной фабрики ничем уже не похоже на то, что мы видим на старой фотографии.



***Здание кинотеатра им. М. Горького
после пожара 1994г.***

А вот перед нами уютные деревянные и кирпичные 2-х этажные домики Ойрот-Туры, создающие неповторимый облик города 30-х, 40-х годов. Один из первых детских садиков под названием «Внучек Ильича» открылся в 1937 году. Сколько поколений мальчишек и девчонок бегало по его дощатым полам! Мы его помним под

названием «Рябинка» по улице М.С.Кирова (ныне В.И.Чаптынова). В 2011 году практически на этом же месте открылось новое здание детского садика №5. Ни одна выставка не проходит без старой фотографии кинотеатра им. М.Горького со скульптурами спортсменов наверху двух передних колонн. И не потому, что авторы выставки повторяются, а потому что это здание было ключевым в архитектурном облике города 50-х – 70-х годов и являлось душой старого города. Проект здания кинотеатра был выполнен новосибирскими архитекторами в

1936 году и также представлен на выставке. Торжественное открытие первого в городе звукового кинотеатра состоялось 29 ноября 1939 года. В лихие годы «перестройки», как сейчас принято говорить, из-за «человеческого фактора» очаг культуры сгорел. Это случилось 27 февраля 1994 года. В начале 2000-х годов его снесли. Теперь на этом месте выстроен и функционирует культурно-развлекательный комплекс «Мария-РА». Возможно, для нового поколения молодежи он станет таким же любимым и памятным, как когда-то стал «Горький» для их пап и мам.



Бывшее здание ресторана «Алтын-Кель» теперь нельзя узнать, его оформление решено в современном архитектурном стиле и разместились в нем организации, отвечающие духу времени. Фото 1972 и 2010 годов

Снимки Горно-Алтайска (так город называется с 1948г.) 60-х – 70-х годов отличаются тем, что представляют город многоэтажным и кирпичным, а, кроме того, утопающим в пышной зелени деревьев и цветов. Вековые тополя не только украшали город и были его отличительной чертой, но и сослужили городу службу - в качестве насосов, спасли город от воды и болот, в которых он первоначально утопал.

На последнем стенде представлены красочные фотографии современного Горно-Алтайска 2010-х – 2011-х годов. Бывшее здание ресторана «Алтын-Кель» теперь нельзя узнать, его оформление решено в современном архитектурном стиле и разместились в нем организации, отвечающие духу времени: банк «Ноосфера» и кофейня «TRAVELERS COFFEE». Также неузнаваемо выглядит и здание Национальной библиотеки имени М.В.Чевалкова, открывшее свои двери к радости книголюбцев в 1970 году. Его оформление выдержано в национальном колорите. Недалеко от библиотеки на противоположной стороне Коммунистического проспекта в 1992 году построен первый жилой девятиэтажный дом, рядом с которым в 2010 году вырос сквер камней. Небольшой

фонтан успел стать любимым местом детворы, особенно в жаркие дни. Выставку, посвященную истории города, нельзя представить без старого фонтана – любимца всех горожан, любого возраста. На этот раз его снимок представлен в необычном ракурсе – на фоне гостиницы «Горный Алтай». Привлекает к себе редкий снимок панорамы города начала 2000-х годов. На нем мы видим старое здание драмтеатра, начало строительства национального банка, долго строившееся здание гостиницы, ставшее в последствие «Домом правосудия», а также сгоревшее здание кинотеатра имени М.Горького. Стенд, посвященный современному облику города, украшает снимок центрального городского сквера, исполненный в художественной манере фотографом А.Демьяновым, он особенно подчеркивает красоту нашего Горно-Алтайска.

Начинает выставку и заканчивает коллаж под названием «Далекое, близкое...». На ярком ультрамариновом фоне совмещены изображения здания разноторга и лавки купца Тобокова (магазин «Свет»), как образы близкого и далекого. Прошлое живет в наших сердцах, прежний облик города живет в современном его образе, как говорит народная мудрость: без прошлого нет настоящего.

О состоянии комплектования, обеспечения сохранности и учета документов в сельских поселениях Республики Алтай

Н.В. Шарабура,
начальник отдела КОСиУ



Принятие Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" повлекло разграничение полномочий органов местного самоуправления в зависимости от их уровня. Статьей 14 указанного закона определены вопросы местного значения поселений, среди которых **формирование архивных фондов поселений**. К вопросам местного значения муниципального района в соответствии со статьей 15 этого же закона отнесено формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

В процессе деятельности администраций сельских поселений создаются, систематизируются и хранятся документы, представляющие собой архивный фонд сельского поселения. К основным документам, образующим архивный фонд сельского поселения, относятся:

- Устав сельского поселения;
- решения Совета депутатов сельского поселения;
- распоряжения главы сельского поселения по основным вопросам деятельности;
- похозяйственные книги, систематизирующие основную статистическую информацию о населении и объектах недвижимого имущества;
- документы по личному составу.

По истечении 5 лет временного хранения органы местного самоуправления передают сформировавшиеся в процессе их деятельности архивные фонды на хранение в муниципальный архив, кроме документов по личному составу, которые хранятся в архивах администраций сельских поселений в течение 75 лет..

Документы органов местного самоуправления сельских поселений представляют собой большой интерес в силу своей информативности, часто бывают востребованы гражданами, и поэтому очень важны качественное формирование архивных фондов сельских поселений, сохранность документов на стадии ведомственного хранения и правильная организация передачи их на хранение в архивные отделы администраций муниципальных образований.

На сегодняшний день в сельских поселениях Республики Алтай существуют следующие проблемы в организации комплектования, обеспечения сохранности и учета архивных документов:

Майминский район

Нет отдельных приспособленных помещений под архивохранилища в Верх-Карагужском, Соузгинском, Кызыл-Озекском, Манжерокском сельском поселениях. Документы хранятся в шкафах, бухгалтерские документы – в помещениях бухгалтерии. В Бирюлинском сельском поселении отдельное помещение под архивохранилище выделено, но отсутствует современное металлическое стеллажное оборудование. Лишь в Майминском сельском поселении для архивохранилища выделено специальное помещение, оборудованное металлическими стеллажами, документы закартонированы, однако в помещении отсутствует система вентиляции, что негативно сказывается на состоянии архивных документов.

В Усть-Мунином сельском поселении существует большая задолженность по научно-технической обработке документов (с 1999 года).

Информация о состоянии хранения архивных документов и о ходе проведения научно-технической обработки доведена до глав сельских поселений на расширенной планерке при главе администрации Майминского района в августе 2011 года.

Чойский район

Ситуация с формированием архивных фондов в сельских поселениях района в целом благоприятная, однако специализированные помещения для размещения архивохранилищ отсутствуют во всех сельских поселениях, кроме Сейкинского.

Задолженности по научно-технической обработке документов нет, номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии и архиве разработаны и утверждены во всех сельских поселениях.

При передаче документов администрации Чойского сельского поселения в муниципальный архив обнаружено, что не оформляются должным образом, а иногда и отсутствуют решения Совета депутатов сельского поселения.

Шебалинский район

Задолженность по сдаче документов ликвидирована всеми сельскими поселениями.

Приобретено специализированное оборудование для обеспечения сохранности архивных документов в Камлакском, Ильинском, Мало-Чергинском, Дьектиекском, Актельском сельских поселениях.

Отмечается хорошая работа специалистов Камлакского, Мало-Чергинского, Ильинского сельских поселений по обеспечению качественного формирования архивных фондов и ведения делопроизводства.

Из-за несвоевременной сдачи и неудовлетворительного состояния хранения документов Архивного фонда Республики Алтай произошла утрата архивных документов в Апшухтинском, Беш-Озекском и Шаргайтинском сельских поселениях.

Низкий уровень делопроизводства и некачественное формирование архивных документов отмечен в Шаргайтинским и Каспинском сельских поселениях.

Чемальский район

Выделены специализированные помещения для архивохранилищ, закуплены архивные коробки и проводится картонирование дел в Чепошском, Чемальском и Эликманарском сельских поселениях. В этих поселениях отмечается хороший уровень организации делопроизводства и формирования архивных фондов.

Существует задолженность по научно-технической обработке документов в Бешпельтирском, Аносинском, Куюзском сельских поселениях.

Не выделяется средств для обеспечения сохранности архивных документов в Куюзском сельском поселении.

Турочакский район

Во всех сельских поселениях разработаны и утверждены инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии и архиве, номенклатуры дел.

Не проводят самостоятельную научно-техническую обработку документов, не составляют описи документов постоянного хранения и по личному составу в Тондошенском, Кебезенском сельских поселениях. Отмечается некачественное составление описей специалистами Озеро-Куреевского, Турочакского сельских поселений.

Отсутствуют специально приспособленные помещения для размещения архивохранилищ в Тондошенском, Кебезенском, Артыбашском, Бийкинском, Курмач-Байгольском, Майском, Дмитриевском, Озеро-Куреевском, Турочакском сельских поселениях.

Усть-Канский район

Нет накопляемости протоколов сессий, заседаний постоянных комиссий, депутатских групп в Ябоганском и Усть-Канском сельских поселениях.

Усть-Коксинский район

Работа с сельскими поселениями по формированию архивных фондов, обеспечению сохранности архивных документов находится на постоянном контроле архивного отдела администрации МО "Усть-Коксинский район". Проблем и сложностей при проведении научно-технической обработки и сдаче документов на хранение в муниципальный архив не возникает. Начальник архивного отдела администрации района Л.В. Бухтуева регулярно проводит семинары со специалистами сельских поселений, ответственными за делопроизводство и архив, оказывает им необходимую методическую и практическую помощь. В 2012 году планируется сдача в муниципальный архив документов сельских поселений за 2006-2008 годы.

В Карагайском сельском поселении отсутствует специальное помещение для хранения архивных документов.

Кош-Агачский район

В течение 2009-2010 годов архивным отделом администрации МО "Кош-Агачский район" проведена научно-техническая обработка документов сельских поселений района. Выявлены следующие замечания и недостатки:

Сданы не полностью документы постоянного хранения (протоколы сес-

сий сельского Совета депутатов, распоряжения глав администраций) в Ташантинском, Ортолыкском, Кокоринском, Джатарском, Бельтирском, Мухор-Тархатинском, Кош-Агачском сельском поселениях.

Несмотря на неоднократные указания, не сданы на государственное хранение документы Чаган-Узунского сельского поселения за 2003-2008 годы.

Отсутствуют документы по личному составу, заработной плате за 2003-2005 годы в Ташантинском сельском поселении, не в полном объеме поступили на хранение в муниципальный архив финансовые документы Ортолыкского сельского поселения, в Бельтирском сельском поселении по неизвестной причине утеряны документы по личному составу (приказы, ведомости на выдачу заработной платы) за 2000-2003 годы.

Архивная служба Улаганского района, несмотря на неоднократные требования, сведений не представила.

Онгудайский район

Задолженность по научно-технической обработке документов имеется в Онгудайском и Шакшиманском сельских поселениях, несмотря на распоряжение Главы муниципального района о проведении НТО и передаче дел в архив, принятое еще в 2009 году.

Ответственно подходят к формированию архивных фондов, научно-технической обработке и передаче документов в муниципальный архив специалисты по делопроизводству администраций Куладинского, Каракольского, Ининского, Хабаровского, Еловского, Нижне-Талдинского и Купчегеньского сельских поселений.

Ни в одной администрации не выделено отдельного специализированного помещения под архивохранилище, но относительно приемлемые условия для хранения документов созданы в Ининской и Онгудайской сельских администрациях, где документы хранятся в изолированных помещениях и ограничен доступ к ним посторонних лиц. Современное металлическое стеллажное оборудование отсутствует во всех сельских поселениях, документы хранятся в незапирающихся шкафах, книги по заработной плате и лицевые счета – в помещениях бухгалтерий.

Комитет по делам архивов рекомендует:

1. Главам сельских поселений утвердить распоряжением Положение о формировании архивных фондов сельского поселения. Примерное положение, разработанное специалистами Комитета по делам архивов РА, будет направлено в сельские поселения отделом местного самоуправления Правительства Республики Алтай.

2. На основе Примерной номенклатуры дел администрации сельского поселения, разработанной специалистами Комитета по делам архивов РА, разработать, утвердить и согласовать с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) Комитета номенклатуры дел администраций сельских поселений в соответствии с новым Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,

утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.

3. Специалистам, ответственным за ведение делопроизводства и архива в сельских поселениях республики, более качественно составлять описи дел постоянного хранения и по личному составу. Необходимая методическая и практическая помощь в форме консультаций, семинаров им будет оказана начальниками архивных отделов муниципальных образований республики, для которых Комитетом разработаны Методические рекомендации по составлению описей дел.

4. Обратить особое внимание на обеспечение сохранности документов Архивного фонда Республики Алтай, находящихся на временном хранении в архивах сельских поселений, особенно документов по личному составу, бухгалтерских документов, похозяйственных книг.

5. Изыскать необходимые средства для оборудования специальных помещений для размещения архивохранилищ в сельских поселениях, оборудования их современным стеллажным оборудованием, архивными коробами, средствами охранной и пожарной сигнализации, противопожарной защиты, соблюдения температурно-влажностного режима.

*Н.С. Бабанова,
начальник архивного отдела
администрации МО «Онгудайский район»*

11 ноября 2011 года в Доме культуры с. Онгудай состоялся торжественный вечер, посвященный 20-летию газеты «Ажуда». В программу мероприятия были включены праздничный концерт, чествование почтальонов, и, конечно же, поздравления. На юбилее присутствовал Глава Онгудайского района, представители районной администрации, районных и сельских организаций, главы сельских поселений, коллеги из республиканских газет «Алтайдын Чолмоны», «Звезда Алтая», из редакций газет соседних районов, жители села Онгудай.

В шестидесятых годах прошлого века в нашем районе выходила газета «За коммунизм», а еще раньше - «Яны јол». Они сыграли важную роль в жизни района. Со времени закрытия тех газет прошли десятилетия.

И ровно 20 лет назад на основании решения сессии райсовета от 12.10.1990 года Президиум Онгудайского районного Совета депутатов Постановлением от 05.11.1990 года учредил газету «Ажуда» «с периодичностью выхода 3 раза в неделю на русском и алтайском языках». В переводе на русский язык слово «ажуда» означает «на перевале». Видимо, время наложило свой отпечаток на название газеты. В стране назревали перемены, связанные с перестройкой, каждый осознавал, что грядет другое время и чувствовал себя словно на перевале.

В такой обстановке остро назрела необходимость иметь свою газету в районе, газету, которая могла бы давать правдивую информацию населению, стать

трибуной для всех онгудайцев.

Редактором районной газеты был назначен Мамыев Виталий Челканович. Первый номер "Ажуды" вышел 15 января 1991 года. В «Слове редактора», опубликованном в этом номере, Виталий Челканович писал, обращаясь к землякам: «Уважаемые читатели! Газета «Ажуда» - ваша газета. Дальнейший путь газеты, ее качество в ваших руках. Поможем ее становлению и пожелаем газете долгой жизни!». В этом же номере были опубликованы материалы «Колхоз «Красный Алтай» об истории образования колхоза в с. Инегень, «Будет ли выполнен план по молоку?», «Колбасный цех: низкие зарплаты», «Взгляд со стороны», «Кивать не на кого», материалы о социально-экономической ситуации в районе. Также в этом номере была размещена информация о подписке на будущий, 1992 год. Интересно, что тогда цена годовой подписки составляла 9 рублей 36 копеек.

Стремительно меняется наша жизнь, также стремительно меняется «Ажуда». Сегодня газета верстается в программе «Индизайн», в типографию отправляется по Интернету, рекламные материалы поступают по электронной почте и факсом. Кто знает, может еще через 20 лет жители не только Онгудайского района и Республики Алтай, но и всей страны будут следить за онгудайскими новостями на сайте газеты.

Сегодня в коллективе газеты работают сотрудники, которые старше ее всего на несколько лет, но это не умаляет их стараний и планов на улучшение газеты. Они осознают, насколько ответственна их работа, и прилагают все усилия, чтобы внешний вид и содержание газеты были всегда интересны читателям, чтобы каждый житель района имел возможность через газету поделиться своей радостью или высказать свое мнение. Если в первый год образования газеты штат редакции состоял из 16 сотрудников, то сегодня тут работают 5 человек - редактор, 2 корреспондента, оператор по верстке и бухгалтер.

Ранее редакция располагалась в здании райкома партии (теперь Дом детского творчества), ДOME школьников, сегодня расположена в здании районной администрации. Тираж газеты на сегодняшний день составляет 1350 экземпляров с периодичностью выхода 1 раз в неделю. Цена одного экземпляра на полугодие - 250 рублей.

«Ажуда» освещает социально-экономическую и политическую жизнь района, работу Онгудайского районного Совета депутатов и администрации. На страницах газеты размещаются официальные документы органов местного самоуправления района. Читателям «Ажуды» знакомы постоянные рубрики: «Актуально», «В ракурсе - муниципалитет», «Ваше здоровье», «Закон и порядок», «Спорт», «Образование», «Встреча с интересным человеком», «Событие», «Надо помочь» и другие. Недавно открыта рубрика «Вопрос - ответ», которая вызывает интерес у читателей, публикуются купоны для частных объявлений. Все номера газеты в формате PDF публикуются на официальном сайте администрации муниципального образования «Онгудайский район». Редакция тесно сотрудничает со многими учреждениями районного центра - Комплексным центром социального обслуживания населения, Управлением Пенсионного

фонда, Межмуниципальным отделом МВД России «Онгудайский», отделом военного комиссариата, Центральной районной больницей, архивным отделом администрации.



В юбилейном мероприятии архивисты района приняли самое активное участие. Ими подготовлена выставка под названием «Родной газете 20 лет!»

Выставка состоит из трех разделов и показывает историю развития газеты с самого ее основания как средства массовой информации, призванного освещать жизнь района.

Первый раздел «АЖУДА»: первые годы

становления» представлен учредительными и правоустанавливающими архивными документами - постановлением о назначении на должность первого редактора Мамыева В.Ч., выписка из первых приказов.

Несомненно, основой для развития газеты является коллектив редакции, то есть люди, непосредственно работающие над изданием газеты. Редактор и корреспонденты должны отличаться не только профессионализмом, но и высочайшей ответственностью. Во втором разделе выставки «Слово о редакторе» размещены фотографии редакторов и корреспондентов, начиная с момента образования газеты по настоящее время.

Оказалось, что сотрудниками и корреспондентами районной газеты «Ажуда» работали свыше 50 человек. Примечательно то, что среди них были известные люди нашей республики: алтайский писатель и поэт Манитов С.К., редактор газеты «Алтайдын Чолмоны» Бокконокова В.Н., телекомментатор Адаров П.М., Танытпасов Р.К., корреспонденты М.Беленов, В. Мекечинов и др.

Менялись с годами и логотипы газеты, что также было отображено на выставке.

Третий раздел «АЖУДА» сегодня, завтра» представлен документами о создании автономного учреждения «Редакция районной газеты «Ажуда», «словом» нынешнего редактора газеты Тохтоновой Айару Артуровны, фотографиями, показывающими современную деятельность коллектива газеты.

Основываясь на архивных документах, нам удалось показать всю 20-летнюю историю районной газеты «Ажуда». Приглашенные на юбилей редакторы, сотрудники газеты прошлых лет и гости с интересом читали документы, рассматривали фотографии, узнавали себя, знакомых. Большой интерес вызвали первые номера газеты, представленные здесь же. Примечательно то, что

многие выступающие в своих поздравлениях обращались к материалам нашей выставки, говорили свои пожелания, вносили поправки. Выставка вызвала неподдельный интерес, всем понравилась!

Пожелаем родной газете дальнейшего развития и совершенствования, а всему коллективу - профессионального и творческого роста!

Об итогах первого года работы

*О.А. Тадыкина,
ведущий специалист архивного отдела
администрации МО "Улаганский район"*



Стаж моей работы в архивном отделе администрации МО «Улаганский район» составляет менее 1 года. С первых дней работы пришлось столкнуться с большим количеством социально-правовых запросов, которые необходимо было исполнить в установленные законодательством сроки. Вместе со вторым специалистом Чеблаковой Гульнаррой Егоровной мы в течение 2011 года исполнили 362 запросов социально - правового характера.

С приближением Дня Победы архивный отдел начал готовиться к участию в праздничных мероприятиях. Нами была подготовлена фотодокументальная выставка «Им сердце приказало в тылу Отечество спасать». На открытие выставки были приглашены работники администрации района, учителя Улаганской средней школы, жители села и представители средств массовой информации. Архивным отделом была подготовлена информация для доклада Главы района на торжественном параде, посвященном празднованию 9 мая, проведен урок в 5-м классе Улаганской средней школы «Дорогами войны» о детях войны и тружениках тыла.

Этот год был для Республики Алтай богатым на знаменательные даты – отмечали 20-летие со дня образования Республики Алтай и 255-летие добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства. В рамках праздничных мероприятий Комитетом по делам архивов Республики Алтай была проведена научно - практическая конференция, где я приняла участие и выступила с докладом об общественном деятеле, заслуженном работнике сельского хозяйства РФ Санаа А.В. Затем статья была напечатана в газете «Улаганнын солундары».

Этот год для меня был трудным, но в то же время интересным и содержательным, т.к. нужно было вникать в специфику другой работы и я хотела бы развеять мнение людей, что работа в архиве - это ничего неделание, что здесь

мало работы, только успевай справки выдавать. Как бы не так! Только заинтересованный, грамотный, творческий, любящий эту работу человек может работать и должен работать в архиве. Я не заметила, как прошел этот год, работы было очень много, поэтому привлекали для работы в архиве в этом году одного человека по договору через Центр занятости населения. Все виды работ я постепенно осваивала, но трудности вызывала работа с описями. Только благодаря пониманию и поддержке специалистов Комитета по делам архивов РА мне удалось разобраться в правилах составления описей и подготовке отчетов, за что я им искренне благодарна. Этот год был поучительным, пусть не таким результативным и показательным, как хотелось бы.

Утверждены на ЭПК Комитета по делам архивов РА документы постоянного хранения и по личному составу следующих организаций: Улаганского районного суда, совхоза «Челушманский», отдела земельных и имущественных отношений, Управления пенсионного фонда. Также утверждены на ЭПК документы личного происхождения – учителя Улаганской средней школы Саниной Н.Н. Приняты на хранение в архив фотодокументы в количестве 6 единиц.

Проведены 4 комплексные и 4 тематические проверки, оказана методическая и практическая помощь 8 организациям по ведению делопроизводства, научно-технической обработке документов, проведен семинар с ответственными за ведение делопроизводства и архива организаций.

Приобретены принтер, стулья для посетителей, заменены деревянные окна на пластиковые в рабочем кабинете и в кабинетах архивохранилища, во всех кабинетах произведены ремонтные работы: побелка, покраска, замена линолеума.

На муниципальном уровне наше инициативное предложение о создании архивного отдела не было поддержано руководителями администрации, поэтому вопрос о повышении правового статуса архивного отдела остался нерешенным и функции архивного отдела будут выполнять ведущий специалист и старший специалист муниципальной службы.

Архив представляет...

И.А. Бойцун
начальник архивного отдела
МО «Турочакский район»

26 мая 2011 года в с. Турочак состоялась районная конференция, посвященная **Дню предпринимателя**, который отмечается ежегодно, согласно Указу Президента РФ от 18 октября 2007 года. Обсудить проблемы и перспективы отрасли съехались представители малого бизнеса из Турочака, Артыбаша, Дмитриевки, Кебезенья и Бийки. В конференции приняли участие представители органов власти - министр туризма и предпринимательства РА Е.В. Ларин, председатель Комитета по экономической политике, предпринимательству и туризму

Госсобрания РА С.А. Ефимов, Глава Турочакского района Н.Я. Болтухин, председатель Совета депутатов МО «Турочакский район» Э.В. Рябченко, первый заместитель Главы района В.В. Сарайкин, начальник отдела экономики и управления имуществом Н.И. Баканова, главный врач ФГУЗ «ЦГиЭ в РА» Г.С. Архипов, депутат Совета депутатов О.А. Субботина и представители Сбербанка.

В актовом зале Межпоселенческой библиотеки Турочакского района им. В.М. Башунова была развернута выставка «Малый бизнес Турочакского района», посвященная Дню предпринимателя. Её задачей было показать процесс развития малого бизнеса на территории Турочакского района в 2000-х годах в таких областях деятельности, как туризм, сельское хозяйство, производство, сфера услуг.

В экспозиции выставки были представлены архивные фотодокументы, исторические справки по каждому номинанту выставки, современные фотографии предпринимателей (предоставленные начальником отделом экономики и управления имуществом Н.И. Бакановой), а также широкий спектр продукции предпринимателей Турочакского района – сельхозпродукция, мебель из массива кедра и сосны, изделия из бересты, пуха и шерсти и многое другое. Так, в номинации «Сфера услуг» представлено ООО «Бипорт», в номинации «Производство» - филиал «Горный» ОАО «Алтаймраморгранит», в номинации «Народные промыслы, ремёсла и сувенирная продукция» - АУ РА «Иогачлес», в номинации «Туризм» - ООО «Гостиница «Артыбаш», в номинации «Сельское хозяйство» - крестьянское (фермерское) хозяйство АА. Кучукова.

Экспонаты выставки, наглядно представившие развитие малого бизнеса в районе, вызвали большой общественный интерес.



История образования населенных пунктов Шебалинского района

*С.А. Моголчина,
Начальник архивного отдела
администрации МО «Шебалинский район»*

АКТЕЛ

Образовано в 1851 году, в селе были молитвенный дом, школа, построенная на средства новокрещенной инородки Ольги Ильбыдиной. В школе обучалось 12 человек, учителем был Иосиф Таныш, а учениками Актелов Иван и его жена Екатерина Кайгородова. По переписи 1926 года население села составляло 188 человек, из них 85 мужчин, 103 женщины, было 37 хозяйств.

Постановлением Сибревкома от 04.08.1920 года в Актеле создан Актельский сельский Совет. Первым председателем был Табышкин Иван. В 1935 году в состав Актельского сельского Совета входили населенные пункты Актел, Камай, Верх-Кузлея, Агайра.

КАМАЙ

По материалам переписи 1920 года село Камай основано в 1820 году. По переписи 1920 года в Камае было 24 двора, население составляло 98 человек. В 1931 году образовано товарищеское общество животноводов под названием «Новый путь», который в 1934 году стал сельхозартелью. С 1935 года Камай стал входить в состав Актельского сельского Совета.

В 1937 году сельхозартель была переименована в сельхозартель имени Кирова. Первым ее председателем был Туйденов Адыш. В 1936 году основана Камайская начальная школа. Первыми учителями были Егор Николаевич Куйруков, Николай Матвеевич Тыдыков, Марта Васильевна Барбаякова, Михаил Захарович Арбанакон.

МЫЮТА

В 1847 году был основан Мыютинский стан Алтайской духовной миссии и таким образом положено начало деревни Мыюта. Первым миссионерскую службу начал вести отец Акакий в миру Артемий Левицкий, на Алтай прибыл после окончания Московской медико-хирургической академии. В 1856 году построена школа, и первым учителем была супруга священника Арсентия, матушка Елизавета Михайловна Иванковская. В.В. Радлов в 1860 году в своей книге писал: « Это маленькая, бедная деревня, население которой состоит из крещенных телеутов...». Было 71 крестьянский двор, проживало 193 мужчины, 178 женщин.

В 1873 году построена церковь. В церковно-приходской школе обучалось 33 мальчика и 21 девочка. В 1920 году Мыюта вошла в состав Шебалинской сельской администрации. В 1955 году открыта новая школа.

В 1927 году было организовано Товарищество по обработке земли «Первая борозда». В 1932 году стало сельхозартелью, а в 1935 году переименована в сель-

хозартель имени Молотова. Была свиноферма на 100 голов, птицеферма на 360 птиц, маслосырзавод, промартель, жгли известь, готовили деготь. Колхоз просуществовал до 1957 года и был реорганизован в Мынутинскую ферму. В 1977 году Мынутинская ферма была передана в состав совхоза «Семинский».

МУХОР-ЧЕРГА

Как населенный пункт поселок Мухор - Черга возник в 1856 году. По переписи 1926 года в поселке было 23 двора, население - 122 человека. В 1931 году образована сельхозартель «Горный Алтай», которая в 1957 году вошла в состав Шебалинского оленесовхоза. Сейчас здесь размещается ферма алтайского экспериментального хозяйства СО РАН. Перед Великой Отечественной войной председателем колхоза работал Налимов Сергей Венекдитович, он добровольно ушел на фронт. Вернулся домой Героем Советского Союза.

ЧЕРГА

Деревня Черга расположена на высоте 461 м над уровнем моря. Год возникновения населенного пункта - 1796, данный населенный пункт упоминается в исследовательских материалах В.В. Радлова. Он писал: « У самой деревни нам встретилась группа алтайцев, среди которых был брат зайсана Курту. Алтайцы живут очень близко, отсюда местные крестьяне умеют говорить по-алтайски. Примерно в 20-е годы в начале 19 века из Бийска приехал Вилисов Дементий с сыновьями Петром, Николаем, Осипом, Василием, Алексеем, Егором. На горе срубили 7 избушек.

Вскоре открылась церковно-приходская школа, где учительствовал Ефим Ячменев. В 1920 году построен маслосырзавод. В 1929 году жители села объединились в колхоз «Искра», председателем которого избран Хмелев.

УЛУС – ЧЕРГА

Село Улус –Черга основано в 1886 году. Оно было разделено на 2 части: Чанкыр и Нижний край. В конце 19-го века работала церковно-приходская школа. В Нижнем краю жил бай Орбыска Шабураков, держал 40 табунов лошадей, которые поставлялись в царскую армию.

В 1920 году образован Улус-Чергинский сельский Совет. По переписи 1926 года в этот сельский Совет входили поселки: Верх-Кукуя, Кулга, Каялда, Нижняя _Кукуя, Мухор-Черга, Заимка Чергинского конного завода, Могута. В 1930 году была создана промартель, работала пимокатная мастерская, шерстобитка, ткали лен, пряли овечью шерсть. В 1933 году в Улус - Черге открыта начальная школа. В 1965 году открыта основная общеобразовательная школа. В 2010 году построена новая школа.

ВЕРХ – ЧЕРГА

В отчетах Алтайской духовной миссии за 1898 год указано, что в 1893-1894гг. на средства инородцев построен молитвенный дом и школа.

В 1920 году образован Верх-Чергинский сельский Совет. В сельский Совет

входили урочища: Верх-Черга, Адырда, Мундука. В 1929 году образована сельхозартель «Парижская коммуна», а в 1935 году на основе коммуны образован колхоз имени Буденного. Первым председателем колхоза был Туйденов Адыш Акчинович. В 1930 году открыта начальная школа, первыми учителями были Чевалковы Яков Степанович и Агния Михайловна.

ИЛЬИНКА

Село Ильинка получило свое название с 1878 г. года, в связи с религиозным праздником Ильин день. В 1920 году создан Ильинский сельский Совет с центром с. Ильинка. В состав Ильинского сельского Совета входили населенные пункты: Ильинка, Арбайта, Гремущка. В 1955 году в Ильинский сельский Совет был передан Мариинск из Усть-Канского аймака. В первые годы советской власти в Ильинке был открыт врачебный участок, а в 50-е годы открывается фельдшерско-акушерский пункт, в 1953 году существовал колхозный роддом. В 1929 году образовался колхоз «Путь партизана», председателем был Шарабарин Ф.И. В нижней части села был создан колхоз «Герой труда», председателем избран Чащин Ф.С. В урочище Курзун располагались колхоз «8-марта» и промартель «Красный кустарь». В 1960 году колхозы были объединены и село Ильинка стало центральной усадьбой Барагашского совхоза. В 1977 году за счет разукрупнения совхоза «Барагашский» создано специализированное хозяйство «Оленевод».

Источник: СИФ. Из фондов национального музея им. Анохина. Перепись населения Горного Алтая 1924 г.

*Первый областной съезд заведующих врачебными участками и фельдшерскими пунктами Ойротской автономной области
25-26 декабря 1922 года*

*Н.В. Шарабура,
начальник отдела КОСуУ*

История проведения в России съездов медицинских работников уходит своими корнями далеко в дореволюционное прошлое. Первые такие собрания проходили под патронажем «Общества русских врачей в память Н. И. Пирогова», более известного, как Пироговское общество. В период с 1885 по 1913 год в России было организовано двенадцать Пироговских съездов, на которых нередко обсуждались не только медицинские, но и политические вопросы. С 1914 по 1919 год прошло пять чрезвычайных Пироговских съездов, носивших политический характер и резко осудивших политику новой власти, не уделяющей, по мнению участников съезда, должного внимания охране здоровья народа России. В результате деятельность Пироговского общества была запрещена руководством правящей партии почти на 80 лет.

В начале 20-х годов XX века истощенная и измученная революциями и гражданской войной страна была практически безоружна перед надвигающимися грозными эпидемиями тифа, оспы, холеры и чумы, резким и опасным для будущих поколений ухудшением народного здоровья и качества жизни.

Не являлась исключением и вновь образованная в 1922 году Ойротская автономная область. О состоянии народного здравоохранения области можно судить по докладной записке председателя Ойротского областного Революционного Комитета тов. К.Д. Иванова Сибирскому Революционному Комитету, в которой подробно изложена ситуация по всем отраслям народного хозяйства на момент образования новой территориальной единицы: "Как вспомнишь 20-й год, когда тиф косил направо и налево, то волосы на голове становятся дыбом – один работник медицины, объехавший небольшой район, описывал ужасную картину: целые аулы вымирали от тифа, целыми семьями вповалку лежали в юртах заброшенные всеми. Нередко было встретить в горах стоящую юрту с обитателями мертвецами и ни одной живой души. Улаганскую и Челушманскую волость опустошил в то время тиф. В области медицинской... поистине получили мы наследство от царизма и его покорных слуг – только тиф и другие эпидемии".⁴

В таких условиях как никогда требовалось объединить усилия всех медицинских работников области, представителей власти, общественности Ойротии, создать новый коллективный орган, где обсуждались бы насущные вопросы и принимались конкретные решения, касавшиеся улучшения медицинского обслуживания и санитарного состояния всех обслуживаемых волостей Горного Алтая.

22 ноября 1922 года отдел здравоохранения Ойротской автономной об-

⁴ КПДА РА, Ф. 5, оп. 1, д. 340, л. 13

ласти ходатайствует перед Ойротским областным революционным комитетом "о разрешении созыва в Улале на 25 декабря 1922 года Съезда заведывающих врачебными и фельдшерскими участками и попутно уполномоченных Медсантруд – для разрешения вопросов, касающихся лечебного и хозяйственно-материального обслуживания участков".⁵

В повестке дня съезда – доклады с мест о положении дел, отчетность заведующих врачебными участками и фельдшерскими пунктами области, заведующих лечебным, санитарно-эпидемиологическим, административно-хозяйственным и военно-санитарным подотделами, вопросы социального страхования, медицинского снабжения, частной врачебной практики, проведении компании оспопрививания, о вступлении Союз Медсантруд.

На съезд были приглашены все практикующие в то время медицинские работники Ойротии. Из списка участников съезда видно, насколько малочисленна и неразвита сеть медицинских учреждений, низка обеспеченность медицинскими кадрами во вновь образованной территориальной единице. Имеется семь врачебных участков, из которых только один обслуживается врачом, а остальные – так называемыми "ротными лекпомами" – лекарскими помощниками без должного опыта и стажа, не имеющими даже статуса фельдшера.

Присутствуют на съезде заведующие Улалинским врачебным участком врач Копорулин, Озеро-Куреевским - лекпом Куликов, Онгудайским – лекпом Шипковский, Уймонским - лекпом Бурмистров, Чемальским – лекпом Копкин, Шебалинским – лекпом Кулеш, Чойским – лекпом Феденев.

Особыми повестками на съезд были приглашены представители государственных учреждений Улалы - уполномоченный Сибревкома тов. Гордиенко П.Я., секретарь областного комитета РКП тов. Парк, областной военком тов. Филатов, заведующий отделом управления Облревкома тов. Данилов, уполномоченный ГСЦС тов. Кошкин, председатель комитета страховой кассы тов. Корюгин, заведующий облстатбюро тов. Плетнев, уполномоченный Союза медсантруд тов. Ковалева, секретарь плановой комиссии экономического совета тов. Белоусов.

25 декабря в час дня заместитель заведующего облздавотделом Ойротской автономной области врач Стремовская С.И. объявила об открытии первого съезда медицинских работников Ойротии. Председателем съезда единогласно был избран заведующий Улалинским врачебным участком врач Копорулин, разработка резолюций съезда по выдвинутым вопросам поручена комиссии из числа участников съезда в составе тов. Гордиенко, Лазаревича, Копорулина и Копкина.

Были заслушаны "словесные доклады с мест заведывающих врачебными участками и фельдшерскими пунктами Ойротской автономной области, из которых видна полная оторванность от центра, ненормальное состояние медицинского дела в участках – вследствие неотпуска...медикаментов, хирургических инструментов, белья, продовольствия и крайне тяжелое положение медработ-

⁵ КПДА РА, Ф. 44, оп. 1, д. 36, л. 1

ников, не получающих 6-8 месяцев заработной платы".⁶ Стационарная помощь оказывалась только на трех врачебных участках, на остальных участках и фельдшерских пунктах была сведена лишь к амбулаторному приему и помощи на дому по вызовам. "За неотпуском средств и снятием больных и служащих с госснабжения - участки были вынуждены закрыть больницы, открыв шире двери амбулаторий и принимать стационарных больных тогда, когда они обеспечивают себя пищею и когда волисполкомы давали подачки в счет сметных обложений".⁷

Не выделялось средств на отопление, освещение помещений, где оказывалась медицинская помощь, наём обслуживающего персонала. По этой же причине отсутствовала телеграфная и почтовая связь отдаленных врачебных участков и ФАПов с областным центром.

Однако, "принципы оказания медпомощи бесплатно – сохранены во всех врачебных и фельдшерских участках"⁸. Не было допущено масштабных вспышек эпидемических заболеваний.

В прениях по докладам медработников, ведущих обслуживание населения на местах, отмечалось, что точные радиусы врачебных участков не определены, неизвестно число обслуживаемого ими населения, количество сел и поселков, входящих в состав участков. Съезд вынес резолюцию, обязывающую заведующих участками "к 10 января 1923 года представить о облздравотдел отчеты со всеми цифровыми данными и выкладками"⁹, что можно признать за точку начала развития медицинской статистики в регионе. Руководству здравоохранением области было предписано наладить тесную и бесперебойную связь с волостными медицинскими кадрами.

Революционные новшества не обошли и систему социального страхования, крайне низко развитую во времена царизма. По декрету СНК от 15 ноября 1921 года «О социальном страховании лиц, занятых наемным трудом» материальное обеспечение трудящихся основывалось на обязательных взносах предприятий, учреждений и хозяйств, использующих труд наемных работников. Председатель Ойротского областного Комитета страховой кассы тов. Корюгин в подробном докладе осветил новые принципы, цели и задачи социального страхования, порядок исчисления и взимания страховых взносов, а его содокладчик, заведующий административно-финансовым и военно-санитарным подотделом тов. Попов, "указал на то исключительное подспорье, какое оказывает страховая касса в деле улучшения постановки лечпомощи рабочим и служащим".¹⁰ Съезд постановил оказывать всяческое содействие на местах в проведении социального страхования населения.

В условиях разрухи и экономической нищеты единственным источником содержания лечебных учреждений являлось самостоятельное ведение при

⁶ КПДР РА Ф. 44, оп. 1, д. 36, л. 8

⁷ Там же

⁸ Там же

⁹ КПДР РА Ф. 44, оп. 1, д. 36, л. 9

¹⁰ Там же

больницах и амбулаториях подсобного хозяйства. Одним из важнейших и первоочередных вопросов на съезде стал вопрос о необходимости "организации сельхозов и огородов на каждом врачебном участке и фельдшерском пункте"¹¹. Заведующий хозяйственным подотделом облздрави настоятельно рекомендовал медицинским работникам-участникам съезда использовать на местах отведенные их учреждениям земельные участки, а тем, кто их еще не имел - немедленно возбудить ходатайства перед Земельным управлением Ойротской автономной области "в разрешении вопроса отвода всем врачебным участкам и фельдшерским пунктам лучших участков, затребованных к отводу указанным учреждениям"¹².

Ойротская автономная область как граничащая с еще более отсталой и неблагополучной в санитарно-эпидемическом отношении Монголией, должна была в безотлагательном порядке проводить мероприятия, направленные на искоренение массовых вспышек заразных заболеваний. В 1922 году кампания оспопрививания была сорвана из-за отсутствия детрита, но, несмотря на объективные причины, на съезде было предписано наложить взыскания на медицинских работников за нарушение Декрета Совнаркома от 10 апреля 1919 года "О мерах по борьбе с эпидемиями". В докладе по данному вопросу озвучена инструкция по проведению на местах обязательного оспопрививания, при отсутствии специально обученных оспопрививателей съезд постановил проводить эту кампанию своими силами.

Ввиду поступающих в облздравотдел запросов со стороны лекарских помощников о разрешении им частной медицинской практики заведующий административным подотделом тов. Попов просил съезд "высказать по этому поводу свое суждение"¹³. Резолюция съезда была такова – "медработники, состоящие на государственной и общественной службе – не должны заниматься частной практикой. Таковую допустить для лиц, не занимающих службы государственной и общественной – под контролем Облздрави и передоверию врачебным участкам этого права"¹⁴.

Особенно острая дискуссия разгорелась при обсуждении участниками съезда вопроса предоставления кредитов, "испрашиваемых к отпуску как из местных, так и государственных средств, на медико-санитарное дело области в 1923 году... в отдельности на каждый врачебный участок и фельдшерский пункт... на каждый раздельный вид расходов"¹⁵.

Докладчик тов. Попов отметил, что "теперь, при самостоятельной связи с центром (*Алтайским губернским отделом здравоохранения*), финансирование и снабжение значительно улучшилось, задолженность уже вся погашена. Получены и запасы медикаментов и предметов ухода за больными... Для справедливого распределения всего полученного необходимы сметы участков, отчеты и

¹¹ Там же, л.10

¹² Там же

¹³ КПДР РА Ф. 44, оп. 1, д. 36, л. 10

¹⁴ Там же

¹⁵ Там же

документы об израсходовании всего того, что в продолжении 3-х лет было выдано... Надо начать новую хозяйственно-административную жизнь во всех учреждениях облздрави, памятуя о том, что не мы правим цифрами, а цифры управляют нами и миром"¹⁶. Съезд также решил просить облздравотдел "в срочном порядке дать на места исчерпывающие указания, кто является платным и кто бесплатным претендентом на медицинскую помощь".¹⁷

Начиная с 1919 года, в СССР зарождается профсоюзное движение медицинских работников. Врачи, фельдшеры, медсестры и фармацевты молодого государства начинают объединяться в общество "Медсантруд" – первый профессиональный союз работников медико-санитарного труда. Медсантруд должен был осуществлять контроль за охраной труда медработников, содействовать проведению работы по подготовке медицинских кадров и повышению их квалификации, организовывать работу по укреплению трудовой дисциплины.

Как следовало из доклада уполномоченного Алтайского губернского профсовета по Ойротской области, "союза Медсантруд в Ойротской области почти что нет и благодаря этому зачастую права медработников нарушаются, разобравшись в их жизни некому и невольно права и в дальнейшем будут нарушаться до тех пор, пока отдел Союза не создаст своего аппарата, который бы работал вкупе с здравотделом...".¹⁸ Съезд в резолюции просит Ойротский областной профсоюз немедленно приступить к организации союза Медсантруд как одного из своих отделов.

Не менее заинтересованно обсуждались на съезде и текущие вопросы, направленные на улучшение материального обеспечения врачебных и фельдшерских участков и финансового положения медицинских работников. Съезд постановил: "Предложить заведующему административно-хозяйственным отделом Попову – теперь же позаимствовать и дать каждому из врачебных участков по 10-15 п. пшеничной муки по 150-200 миллионов рублей в счет расчетов. Возбудить ходатайство об отпуске средств на выплату вознаграждений медработникам, не воспользовавшимся узаконенными в 1922 году отпусками. Снабдить всех заведывающих врачебными участками и фельдшерскими пунктами открытыми листками на бесплатный проезд внутри участков и до Улалы".¹⁹

В целом съезд сыграл важнейшую роль в объединении медицинских работников Ойротской автономной области для решения не только профессиональных, но и общественных задач, сближения медицины с населением, налаживанием конструктивных контактов с представителями как областных, так и губернских властей. В его решениях проявилось коллективное мнение медицинских работников и общественности, с которым руководство области не могло не считаться. Первый опыт консолидации медицинских кадров области во многом способствовал осознанию врачами своей профессиональной и гражданской ответственности за сохранение здоровья населения Горного Алтая.

¹⁶ КПДР РА Ф. 44, оп. 1, д. 36, л. 11

¹⁷ Там же, л. 12

¹⁸ Там же

¹⁹ Там же

История Чуйского тракта в документах архивного фонда Плановой комиссии Горно-Алтайского облисполкома

*М. А. Яковлева,
ведущий специалист Комитета*

В 1922 г. Председатель Совета Народных Комиссаров СССР В.И. Ленин принял делегацию Монгольской Народной Республики - первого государства, признавшего Советский Союз. В ходе встречи было решено укрепить политические и хозяйственные связи между двумя государствами. По мере восстановления экономических связей Советской России с Монголией транспортный вопрос приобрел особую остроту. В значительной мере возросла роль Чуйского тракта, как транспортной артерии связывающей Западный район Монголии с Алтайской губернией и Западной Сибирью в целом. Постановлением ВЦИК РСФСР от 26 мая 1922 года Чуйский тракт был признан трактом государственного значения. Именно 1922 год считается годом начала восстановительных работ на Чуйском тракте. Тогда впервые по новой дороге пошли советские караваны с грузом в Монголию.

Однако докладные записки областного дорожного отдела рисовали совсем не благоприятную картину. «...Современное состояние Чуйского тракта является крайне неудовлетворительным..... Дорога на перегоне от границы Бийского округа до Туэкты разбита на 80 – 85% - для автомобильного движения непригодна, для гужевого движения пригодна лишь с нагрузкой телеги на 50% , особенно труден ... участок Шебалино – Топучая – Семинский перевал. Такое состояние тракта наносит колоссальный ущерб хозяйству области – задерживается и замедляется передвижение грузов, портится хозяйственный инвентарь, калечатся люди, лошади и т.д.» (КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 37) На путь до Кош-Агача и обратно автомашины затрачивали от 15 до 20 дней.

В 1924-1925 гг. развернулись ремонтно-дорожные работы в горной части тракта. Тогда же был поднят вопрос о новом направлении Чуйского тракта: «... от г. Бийска, через Ярки, Сростки, Березовку, Быстрянское, Платово, Чергачу, Устюбу, с. Манжерок, Талду, Чепош, Узнезю, Эликмонар, Чемал с выходом в Коркесу на старый тракт...» (КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 10)

14 марта 1926 года в Народный комиссариат путей сообщения была направлена докладная записка «О необходимости продолжения изысканий по новому варианту Чуйского тракта». В основе этого ходатайства было: «... сообщение о необходимости оживления областного центра Улалы проведением тракта через вышеупомянутый облцентр, наличие на проектируемом тракте более устойчивого грунта этого варианта, сокращение тракта и т.д.». (КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 10)

В течение нескольких лет велась переписка между Ойротским облисполкомом и Сибирским окружным управлением местного транспорта (СибОМЕС). Судя по тону переписки, сибирское управление было категорически против переноса направления тракта. Руководствуясь отчетами изыскательной экспеди-

ции 1913 – 1914 гг. в СибОМЕСе считали правобережное направление не рентабельным.

В своем заключении на доклад Ойротского облисполкома от 26.01. 1927 г. № 36 отмечено, что Сибкраймес «... не принимал во внимание шоссирование или устройство гравийной одежды сплошь по всему протяжению...» и считал, что «... вопрос о больших работах по усилению (дорожного) полотна должен быть отложен... улучшение старого направления Чуйского тракта вполне осуществимо в самое ближайшее время, постройка же нового направления растянется на ряд лет без улучшения тракта, даже при условии постройки грунтовой дороги...».(КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 10)

Ссылаясь на большое расходование средств управление указывает на завышенные суммы, требуемые Ойротским облисполкомом, на постройку нового тракта. «... Как видно из вышеизложенного преимущество старого направления Чуйского тракта перед Катунским вариантом доказано.... С точки зрения экономических перспектив ближайших лет нет ни какой надобности в устройстве шоссе...»(КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 10)

В заключении приводится любопытный довод: «... заставляет думать, что скоро (изменение) направления Чуйского тракта вызван не экономическими и финансовыми соображениями, а желанием во чтобы ни стало иметь транзитный путь в Монголию проходящим обязательно через с. Улалу. Если вопрос ставится, таким образом, и если желание может быть и должно быть удовлетворено (хотя Сибкраймес ни каких причин к этому не видит), что не лучше ли поставить вопрос не о перемене направления Чуйского тракта, а о переносе Улалы на Чуйский тракт, что, по мнению Сибкраймеса будет дешевле». (КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 10)

На такое категоричное заключение Сибирского управления Ойротским облисполкомом был подготовлен доклад за подписью Председателя облисполкома Алагызова, секретаря ОИКа Астахова и областного дорожного инженера Безответова.

В этом докладе указывалось на необходимость глобальной реконструкции тракта, а не эпизодических ремонтов. «... Может быть прежняя проходимость была и очень хороша в 1902 году, когда тракт перестроился из вьючной тропы, но к 1927 году, т.е. через четверть столетия, такое состояние пути не может быть терпимо...». (КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 10) Обосновывалась экономическая выгода новой дороги, Катунское направление тракта представлялось как менее затратный вариант.

Авторами доклада были изложены следующие доводы в пользу построения нового варианта Чуйского тракта:

1. Путь короче на 29, 55 км.
2. Путь без паромных переправ и заполняемой проймы, дающее бесперебойное движение.
3. Хорошую по грунтовым условиям дорогу.
4. Дает возможность за одну стоимость иметь два пути. Старый может служить скотоперегонным.

5. Тракт, благодаря близости строительных материалов на 50% улучшает ремонт и содержание дорог.
6. Тракт дает 110 км. естественного шоссе.
7. Оживляется новая местность с ойротским населением, что предоставляет возможность перехода кочевников на оседлость.
8. Проведение тракта расширяет возможность колонизации долин Катуня и её притоков, что охватывает 50% общего числа намеченных к колонизации Томской переселенческой изыскательской партией.
9. Проведение катунского варианта в непосредственной близости от административного центра с. Улалы усиливает роль Улалы, не только как административного центра, но превращает её в экономический центр области, что крайне важно для строительства области. Нет ни какого сомнения в том что хороший автомобильный тракт проложенный от Бийска правым берегом Катуня превратит Улалу в мощный экономический центр, который давая доходы в местный бюджет, позволит значительно снизить хронический и продолжающийся нарастать дефицит Ойротии.

В заключение доклада было отмечено, что «... Облисполком в категоричной форме настаивает на его осуществлении (Катунского варианта) согласно постановления 5-го Съезда Советов Ойротии и ряда аймачных съездов, основанных на исключительно рациональном использовании народных средств с наибольшей выгодой государству.» И в свою очередь, «... охотно принимает на себя ответственность за требуемую сумму на катунский вариант и обязуется за неё дать государству дорогу пригодную в автодвижении». (КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 10)

В итоге в пятилетнем перспективном плане работ на дорогах местного значения по Ойротии за пятилетие 1928/29 – 1932/33 гг. заложены проекты реконструкции Чуйского тракта по Катунскому варианту. Несколько позже было решено сделать переход с правого берега Катуня на левый в Усть-Семе, а новый тракт соединить со старым в селе Черга.

Новый вариант направления Чуйского тракта сыграл значительную роль в становлении и развитии Ойротской автономной области. Переустройство тракта дало возможность перенести большую часть дороги на территорию области. Появилась возможность вовлечения в экономическую жизнь близлежащих от тракта деревень и сел. Значительно возросла роль области в торговле с Монголией. А Улала стала не только административным, но и экономически выгодным торговым центром.

Источники:

КПДА РА Р – 59, оп. 1, д. 10, 36

Поздравляем!

Председателю Комитета по делам архивов Республики Алтай Александру Николаевичу Гаврикову исполнилось 60 лет!



Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай за особые заслуги в государственной и общественной деятельности и большой вклад в социально-экономическое развитие республики и в связи с 60-ти летием Председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай **ГАВРИКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ** награжден **знаком отличия Республики Алтай "За безупречную службу в Республике Алтай"** ("Алтай Республикада јазым јок јарак учун"). Знак отличия вручил Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай Ю.В.Антарадонов в присутствии членов Правительства Республики Алтай, председателей комитетов и участников празднования юбилейной даты, которое состоялось в начале сентября 2011 года.

Александр Николаевич родился 28 августа 1951 года в селе Солоновка Новичихинского района Алтайского края в семье колхозников. С детства мечтал стать военным. Закончил с "красным" дипломом Тюменское высшее военное инженерное училище. Служил там, куда Родина отправит - в воинских гарнизонах Дальнего востока, несколько лет - в Чехословакии.

С 1988 года жизнь и трудовая биография Александра Николаевича Гаврикова связана с Горным Алтаем. Он возглавил военный комиссариат Горно-Алтайской автономной области, а в 1991 году, с образованием Горно-Алтайской Советской Социалистической Республики, его имя осталось в истории, как первого республиканского военного комиссара. За десятилетнюю службу в этой должности А.Н.Гавриков неоднократно награждался командованием Сибирского военного округа знаками отличия и медалями. Ему присвоено воинское звание «полковник».

В 1998 году, в связи с окончанием срока военной службы, Александр Николаевич приглашен на должность начальника отдела спецработы Аппарата Правительства Республики Алтай, три года занимался вопросами мобилизационной подготовки административно-хозяйственных объектов нашего региона. В 2001 году возглавил финансово-хозяйственного управление Правительства Республики Алтай, работал в команде С.И.Зубакина, М.И.Лапшина.

В мае 2006 года Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай А.Н.Гавриков назначен председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай. Новое назначение было неожиданным, но оправданным, учтен богатый административно-управленческий опыт Алексан-

дра Николаевича. Под его непосредственным руководством обновлена нормативно-правовая база архивной отрасли республики, разработана ведомственная целевая программа, с учетом нового бюджетного подхода, ориентированного на конечный результат. Впервые в истории развития архивного дела открыта лаборатория микрофильмирования для создания страхового фонда особо ценных документов. В соответствии с требованиями административной реформы и бюджетного реформирования деятельность архивной отрасли республики регулируется разрабатываемыми под руководством председателя Комитета административными регламентами и программами развития архивного дела в Республике Алтай.

А.Н. Гавриковым проводится большая работа по обеспечению социальной защищенности населения республики. В 2007 году создан Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай для комплектования документами ликвидированных учреждений, и сегодня эти документы являются основанием для исполнения социально-правовых запросов граждан, поступающих в архивные учреждения. Предоставление услуг по исполнению запросов, подтверждающих гарантированные Конституцией РФ права граждан, является одним из главных направлений работы архивных учреждений республики. Количество их ежегодно увеличивается и составляет более 7 тысяч в год. Все поступающие запросы исполняются в установленные законом сроки, более 80% - с положительным результатом.

В 2010 году во многом благодаря настойчивости, неравнодушному отношению к делу А.Н. Гаврикова архивохранилища Комитета по делам архивов Республики Алтай и Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» были перемещены в новые помещения общей площадью около 500 м², где произведен евроремонт, размещены рабочие кабинеты, 5 архивохранилищ, отдельный читальный зал для исследователей. Председателем Комитета ведется работа по приобретению в 2011 году дополнительных помещений для создания резерва площадей архивохранилищ.

Значительно активизировалась работа по использованию и популяризации документов Архивного фонда Республики Алтай. А.Н. Гавриков является главным редактором изданий Комитета по делам архивов Республики Алтай. Ежегодно Комитетом проводятся региональные научно-исторические конференции, историко-документальные выставки, издается Календарь юбилейных и памятных дат Республики Алтай и профессиональный информационно-методический бюллетень «Архивы Республики Алтай».

В год 65-летнего юбилея Победы архивистами республики была проведена большая работа по сбору и систематизации архивных документов периода Великой Отечественной войны, которые отражают вклад многонационального народа Горного Алтая в победу над фашизмом. Итогом стало пополнение коллекций документов и фотографий участников Великой Отечественной войны и тружеников тыла, проведение республиканской научно-исторической конференции, издание сборника архивных документов «Была война...» и фотодоку-

ментальные выставки. Опубликованные документы и фотографии еще раз наглядно продемонстрировали, насколько равновеликим был подвиг народов всех национальностей Горного Алтая в победу, способствовали воспитанию патриотизма.

А.Н. Гавриков является членом Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского Федерального округа, руководителем Представительства Российского общества историков-архивистов в Республике Алтай.

В 2009 году на территории Республики Алтай проведено расширенное заседание Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского Федерального округа, на котором были рассмотрены основные проблемы и перспективы развития архивного дела Сибири. Высокий организационный уровень проведения заседания был отмечен руководителем Федерального архивного агентства в письме на имя Главы Республики Алтай, в котором Гаврикову А.Н. была выражена глубокая благодарность.

А.Н. Гавриков пользуется среди архивистов заслуженным авторитетом и уважением. Благодаря его высокому профессионализму, ответственности, большому опыту работы растет авторитет архивной службы Республики Алтай на уровне Сибирского федерального округа и России. А.Н. Гавриков вносит значительный вклад в деятельность архивной отрасли Республики Алтай по сохранению, приумножению и популяризации документально-исторического наследия многонационального народа Республики Алтай, сближению и духовному взаимообогащению наций и народностей, проживающих на территории региона, воспитание толерантности, взаимоуважения к культуре и традициям людей различных национальностей и вероисповеданий.

Многолетний и добросовестный труд А.Н. Гаврикова отмечен медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» 2 степени, медалями «За безупречную службу» 1,2,3 степеней.

*Н.В.Машегова,
начальник отдела
информационного обеспечения*

10 декабря 2011 года Камзабаевой Алмагуль Чаймашевне- начальнику архивного отдела МО «Кош-Агачский район» исполнилось 55 лет!

Алмагуль Чаймашевна Камзабаева работает в архивной отрасли Республики Алтай с 1991 года. Много сил, знаний, терпения и трудолюбия отдано архивному делу за прошедшие 20 лет. Под её руководством архивный отдел администрации муниципального образования "Кош-Агачский район" стал одним из лучших муниципальных архивов республики. Ни одно из направлений работы не остается без внимания, плановые показатели ежегодно перевыполняются. Алмагуль Чаймашевна глубоко вникает в вопросы архивного дела, бережно собирает и хранит документальную историю района. Трудолюбие, преданность делу, чуткое отношение к людям, доброта и отзывчивость - вот основные каче-



ства в характере Алмагуль Чаймашевны.

У архивистов Кош-Агачского муниципального архива традиционно самый высокий показатель исполнения социально-правовых запросов: в 2011 году подготовлено 1017 ответов заявителям. Земляки с благодарностью отмечают, что Алмагуль Чаймашевна приняла в архив и полностью сохранила документы, подтверждающие трудовой стаж и заработную плату работников ликвидированных колхозов и других учреждений района, тем самым обеспечив конституционные права граждан на пенсионное обеспечение, получение социальных гарантий и льгот.

Ею созданы интересные архивные коллекции по истории Кош-Агачского района: "Матери-героини Кош-Агачского района", "Джазаторская малая ГЭС", "Воины-интернационалисты", "Участники войны", "Кош-Агач спортивный" и другие.

Алмагуль Чаймашевна активно использует архивные документы в проведении школьных уроков, лекций по краеведению и по истории района, организует фотодокументальные выставки, публикует статьи в газете «Чуйские зори».

Благодаря большой методической работе со специалистами, ответственными за ведение делопроизводства и архивов организаций и учреждений района, проведению совещаний, семинаров, организовано и в срок проходит научно-техническая обработка документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива.

За успехи, достигнутые в развитии архивного дела, личный вклад в сохранение Архивного фонда Республики Алтай, А.Ч. Камзабаева награждена в 2001 году Почетной грамотой районного Совета депутатов МО "Кош-Агачский район", в 2002 году – Почетной грамотой администрации МО «Кош-Агачский район», в 2006 году – Почетной грамотой Росархива, неоднократно получала поощрения в виде премий и ценных подарков.

За многолетний добросовестный труд по обеспечению сохранности, комплектованию, организации государственного учета и использования документов Архивного фонда и в связи с 55-летним юбилеем в 2011 году А.Ч. Камзабаева награждена Почетной грамотой Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай.

Уважаемая Алмагуль Чаймашевна, примите самые теплые и сердечные поздравления с Вашим юбилеем от архивистов Республики Алтай и пожелания успехов, новых идей и достижений на службе архивному делу!

*Н.В.Шарабура,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета*

Татьяне Тихоновне Демьяновой-Костиной, консультанту архивного отдела администрации города Горно-Алтайска исполнилось 55 лет!



Татьяна Тихоновна родилась 30 апреля 1956 года в селе Успенка Локтевского района Алтайского края. Поскольку отец был сотрудником органов госбезопасности, сразу после рождения дочери семья переехала на Сахалин. На острове, о котором так нелестно писал в путевых записках А.П.Чехов «...это каторжный остров; налево, теряясь в собственных извилинах, исчезает во мгле берег, уходящий в неведомый север. Кажется, что тут конец света и что дальше уже некуда плыть» Татьяна выросла. Когда ей исполнилось шесть лет, семья вновь переезжает, на этот раз вглубь материка - в Горно-Алтайск. Здесь жила бабушка по отцовской линии. Так она оказалась в Горном Алтае. Успешно окончила среднюю школу № 1 и решила вместе с подругами ехать поступать в Алтайский государственный университет. Сегодня она со смехом вспоминает: «Была такой наивной, думала, что в местном пединституте на литфаке

учат на учителей, а в АГУ - на писателей». К слову сказать, Алтайский государственный университет был тогда только что организованным, и в нем работали преподаватели из Томского университета и других крупных научных центров. Училась она с большой охотой, участвовала во всех общественных мероприятиях, развивала свой литературный талант. Написала дипломную работу по творчеству Ч.Айтматова и защитила ее на отлично. По окончании ВУЗа получила специальность «русский язык и литература». В 1980 году вернулась в Горно-Алтайск и сразу обратилась с вопросом трудоустройства в местный отдел народного образования, который возглавлял П.И.Чепкин. Он направил молодого специалиста в Горно-Алтайский областной институт усовершенствования учителей, затем - в областной дворец пионеров и школьников. Недолго работала в бюро международного туризма «Спутник», приходилось много ездить, организовывать туристические поездки, разрабатывать маршруты, налаживать деловые связи. Затем, по рекомендации В.Д.Куприяновой, Татьяна Тихоновна была приглашена в Горно-Алтайский обком ВЛКСМ инструктором пропаганды и культурно-массовой работы, а вскоре стала заведующей лекторской группой.

С момента образования в 1996 году архивного отдела администрации города Горно-Алтайска, Т.Т.Костина назначена на должность ведущего специалиста. В 1996 – 1999 году являлась секретарем городской избирательной комиссии, внесена в книгу Почета и награждена грамотой за активную работу в избиркоме. В 2001-2003 году возглавляла архивный отдел администрации го-

рода Горно-Алтайска. Она внесла весомый вклад в развитие архивного дела: организует упорядочение документов, а порой сама делает экспертизу ценности и систематизацию архивных материалов, налаживает организацию делопроизводства в учреждениях и ведомствах города, оказывая методическую и практическую помощь в научно-технической обработке документов и своевременной передаче их на постоянное хранение в архив.

Занимается формированием фондов личного происхождения деятелей культуры, образования, участников Великой Отечественной войны. Создала коллекцию документов «Почетные граждане города Горно-Алтайска в которой собраны 13 жизнеописаний известных людей с ценными документами и фотографиями. Эти материалы были использованы для городской галереи «Почетные граждане города Горно-Алтайска», в фотоальбоме «Горно-Алтайск», 2006г., посвященном 250-летию вхождения алтайского народа в состав России и других печатных изданиях.

Опубликовала более 40 статей в средствах массовой информации по истории города, его зданий, истории организаций, об известных людях города и деятельности муниципального архива. Является автором буклета «Там, где живет память», посвященного 90-летию архивов России и 80-ти летию города Горно-Алтайска, занявшего первое место в конкурсе, который проводил Комитет по делам архивов Республики Алтай. Осуществляла редакторскую работу в составе рабочей группы по подготовке к изданию тома «Книги Памяти» в 1995 году. Вела поиск и составляла списки погибших солдат Великой Отечественной войны и передавала эти данные для занесения фамилий на стеллы Мемориала Славы. Участвовала в подготовке изданий, сборников архивных документов «Город любимый. Горно-Алтайск в документах и фотографиях» (1998), «Горно-Алтайский хронограф. Годы.События.Факты»(2003). Ежегодно принимает участие в написании статей в Календари памятных и юбилейных дат и информационные бюллетени «Архивы Республики Алтай». В 2011 году Т.Т.Демьянова – Костина подготовила к изданию книгу «Улала – здесь столько нами прожито». Это сборник архивных документов, фотографий, статей по истории Горно-Алтайска.

За добросовестный труд неоднократно поощрялась почетными грамотами и благодарственными письмами. В 2009 году награждена Почетной грамотой Научно-Методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа.

*Н.В.Машегова,
начальник отдела
информационного обеспечения*

За достижение значительных результатов в служебной деятельности, за добросовестный труд по обеспечению сохранности, комплектованию, организации государственного учета и использования документов Архивного фонда в 2011 году награждены Почётными грамотами Государственного Собрания Эл-Курултай Республики Алтай:

- начальник архивного отдела администрации МО «Чойский район» **Татьяна Григорьевна Дымова**
- начальник архивного отдела администрации МО «Кош-Агачский район» **Алмагуль Чаймашевна Камзабаева**
- заведующая архивохранилищем КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» **Евгения Евгеньевна Романова**

Момент вручения грамот



Е.Е. Романовой



Т.Г. Дымовой



А.Ч. Камзабаевой

Из почтового ящика архива

В Комитет по делам
Архивов Республики
Алтай

А.Н. Таврикову

Ирмла Kaiser
17ma Kaiser
Beibelstr. 31
26721 Emden
BRD - Германия
13.12.11

Уважаемый А.Н. Тавриков!

(я сознательно не знаю Вашего имени и отчества)

В этот раз мое письмо другого содержания.
С марта месяца этого года занимаюсь
сбором архивных документов по подтвержде-
нию моего трудового стажа в России для на-
числения мне пенсии здесь в Германии
(пенсии начисляют здесь только по исполнению
65 лет как муржигинам, так и желицианам).
Столкнулась с разными людьми по телефону
и телефаксам, точнее с их отношением к моему
запросам.

По Аскадерской филиаломатальной икам не ока-
залось документов ни в архиве с. Шеданно
(пришел ответ-отписка, мое нет таких доку-
ментов и точка),
ни в архиве с. Чемаал, но там отнеслось
к вопросу иначе. Л.П. Зманова направил
письмо-запрос в с. Онгудай, откуда пришел
положительный ответ.

Особо хочется поблагодарить Н.С. Тавранову
из архивного отдела с. Онгудай за ее отзыв-
чивость.

А также работников отдела образования
"Майминский район":

Вр. ч.о. начальница отдела образ. Скамкова В.А.,
Главного спец. по кадрам Н.А. Терашинову,
Бухгалтера Л.А. Кречетову

Уже 8 апреля 2011 года была выдана
новгородская справка. (Запрос делался в чет.
марта)

Спасибо директору Тимьянину имени
В.П. Тихонова - А.А. Карпову за помощь
указом в организации поиска архив-
ных документов по педагогической
классу.

Моя просьба к Вам А.К. Тавраков,
при случае, передать мою благодарность
этим людям.

Большое спасибо, еще раз,
всем добрым людям.

С наилучшими Новгородскими
потомками Арина Кайзер.

СПИСОК

работников Комитета по делам архивов Республики Алтай по состоянию на 17.02.2012

Председатель Комитета – Александр Николаевич Гавриков
тел. 2-27-17

Заместитель председателя Комитета – Вера Павловна Майер
тел. 2-79-14

Отдел комплектования обеспечения сохранности и учёта

Начальник отдела – Наталья Викторовна Шарабура
тел. 6-35-58, nsharabura@mail.ru

Главный специалист 1 разряда – Вера Петровна Величко
тел. 4-27-67, vera.velichko@mail.ru

Ведущий специалист 1 разряда – Анна Андреевна Машегова
тел. 2-27-17, archivra@mail.gorny.ru

Старший специалист 1 разряда – Антонина Борисовна Даутова
тел. 6-35-90

Отдел информационного обеспечения

Начальник отдела – Наталья Валерьевна Машегова
тел. 6-31-67, mashegovanatalia@yandex.ru

Главный специалист 2 разряда –
главный бухгалтер – Альбина Оразбаевна Гелерт
тел. 2-21-80

Ведущий специалист 3 разряда – Марина Алексеевна Яковлева
тел. 6-35-58, myakovleva81@mail.ru

Старший специалист 1 разряда – Ольга Александровна Зайцева

Специалист по хозяйственной части,
водитель – Евгений Владимирович Соколов

СПИСОК

работников КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» по состоянию на 17.02.2012

Директор - Ирина Николаевна Титанакова

тел. 4-15-91, irinagorny@mail.ru

Главный хранитель фондов – Светлана Александровна Мампина

Главный архивист (ведет справочную работу)
– Наталья Владимировна Курумчина

тел. 6-35-90

Заведующий лабораторией – Артём Валерьевич Тодогошев,

Заведующий архивохранилищем
(ведет справочную работу) – Яна Валерьевна Торбогошева

тел. 4-15-91

Заведующий архивохранилищем – Наталья Юрьевна Степанова

Заведующий архивохранилищем – Евгения Евгеньевна Романова

Заведующий архивохранилищем – Ольга Михайловна Русских

тел.6-31-67

Группа комплектования, экспертизы ценности документов

Главный архивист – Евгения Николаевна Нашева

Ведущий архивист – Тамара Александровна Бурасова

Архивист – Екатерина Вадимовна Виготова

Архивист – Олеся Леонидовна Торощина

Бухгалтер – кассир – Татьяна Анатольевна Суслова,

Экономист – Екатерина Николаевна Казанцева

тел. 2-21-80

Программист – Игорь Владимирович Тадин

тел. 6-35-58

Электронные адреса муниципальных архивов

Архивный отдел администрации города Горно-Алтайска

Admin-ga@mail.ru

Архивный отдел администрации МО «Майминский район»

maima@mail.gorny.ru

Архивный отдел администрации МО «Шебалинский район»

sheb-arhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации МО «Онгудайский район»

onguday.arhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации МО «Усть-Канский район»

ust-kan-arhiv@mail.ru

Архивная служба администрации МО «Улаганский район»

ulaganadmi@yandex.ru

Архивный отдел администрации МО «Турачакский район»

Admn_turochak@mail.ru

Архивный отдел администрации МО «Усть-Коксинский район»

siakoksa@mail.ru

Архивный отдел администрации МО «Кош-Агачский район»

archive_k_a@mail.ru

Архивный отдел администрации МО «Чойский район»

madam-dymka@yandex.ru

Архивный отдел администрации МО «Чемальский район»

arhiv_chemal@mail.ru



Машегова Анна Андреевна – ведущий специалист Комитета по делам архивов Республики Алтай

Анна Машегова родилась в городе Горно-Алтайске 2 апреля 1987 года в семье студентов, молодые родители учились в Горно-Алтайском педагогическом университете. Успешно окончив городскую школу-лицей №6, Аня поступила на биофак ГАГУ. Годы учебы дали хорошие знания, развили творческие способности и активную жизненную позицию. Аня участвовала во многих предметных межвузовских олимпиадах, научных симпозиумах, сотрудничала с университетской газетой, занималась туризмом. Являясь бессменной старостой группы, принимала участие во многих общественных мероприятиях, в 2008 году стала мисс «Молодая Рос-

сия». В 2009 году была направлена на стажировку в Йеллоустонский национальный парк в США.

По окончании ВУЗа, тщательно изучив рынок труда в столице нашей республики, решила приложить свои силы в архиве, была принята на работу в группу комплектования и экспертизы ценности документов в первый рабочий день нового 2011 года. Работа спорилась, она быстро овладела архивными терминами и освоила все виды научно-технической обработки документов, ей понравилось изучать документы разных организаций и учреждений, писать исторические справки, составлять описи. Не будем скрывать от читателя, что работа в «хозгруппе» между архивистами считалась не очень престижной, и 2011 год был не самым удачным – из группы уволились практически все работники и пришли молодые кадры. В этот момент Анне пришлось возглавить небольшой коллектив. За два с половиной месяца им удалось обработать документы шести организаций – такого раньше не было!

В середине года произошли крупные кадровые перестановки в Комитете по делам архивов, ей предложили работу в приемной руководителя, вести кадровую работу и секретное делопроизводство. Вот уже полгода она работает на новом месте, так и не сходя в свой первый отпуск. «Держит руку на пульсе», - шутит председатель Комитета Александр Николаевич. «Я доволен ее работой», - говорит он, и это, наверное, лучшая оценка труда молодого специалиста.

*Н.В.Шарабура,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета*



Титанаикова Ирина Николаевна – директор КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

Ирина Титанаикова родилась 29 июля 1969 года в Дудинке, административном центре Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края. Этот небольшой городок расположен за полярным кругом, на берегу Енисея. Папа Ирины Николаевны инвалид, участник Великой Отечественной войны, призван на фронт в 1941 и демобилизовался в 1945 году, был воином – связистом, затем служил в артиллерийском полку. В Дудинке он работал начальником порта, мама – заведовала магазином. Ирина в семье была младшим, четвертым ребенком. В 1980 году родители закон-

чили трудовую деятельность, вышли на пенсию, и семья переехала в Горно-Алтайск. Выбор места жительства был совсем не случайным. Оба родителя – уроженцы Горного Алтая из Эликманарского района.

В Горно-Алтайске Ирина окончила школу №1 и поступила на физико-математический факультет ГАГУ. Сильная и закаленная заполярными морозами, выросшая на енисейских ветрах первокурсница сразу проявила себя в спорте. Она неоднократно завоевывала призовые места в соревнованиях по легкой атлетике. Но особенно ей удавались прыжки в высоту, мальчишки – однокурсники так и звали ее – «королева высоты». А любимым преподавателем стала неутомимая спортсменка Лия Станиславовна Неустроева, руководитель туристического клуба «Горизонт». Быстро пролетели студенческие годы, и в 1990 году Ирина Николаевна получила специальность «учитель математики». В этом же году вышла замуж, родила сына.

Наступили тяжелые 90-е. Начался экономический кризис, приватизация, обесценились деньги. Ирина Николаевна нашла работу у частного предпринимателя Ефимова, владельца сети продовольственных магазинов, депутата госсовета и позже осужденного за тяжкие уголовные преступления. Больше трех лет она работала кассиром в ИП «Ефимов», в котором велось следствие. В 1998 году известный врач-дантист Шамсунов пригласил ее работать в муниципальную стоматологическую поликлинику бухгалтером – финансистом. На этом месте И.Н.Титанаикова отработала десять лет, родила второго сына, окончила Новосибирский государственный технический университет по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Именно новосибирский, чтобы получить более серьезные знания в престижном ВУЗе, в период учебы ей очень помогла старшая сестра, поскольку заработная плата в поликлинике была невысока.

С новым образованием Ирина Николаевна получила новую работу - сначала бухгалтер, затем финансовый директор в ООО «Рекламные технологии».

Через три года ее карьера резко изменилась, 15 декабря 2011 года И.Н.Титанаква пришла работать в архив. С приходом нового руководителя уже многое изменилось: налажена трудовая дисциплина, отрегулирована работа группы комплектования, четко контролируются финансовые вопросы. Пожелаем дальнейших успехов в работе новому энергичному и грамотному руководителю!

*Н.В.Машегова,
начальник отдела
информационного обеспечения*



Нашева Евгения Николаевна – руководитель группы комплектования и экспертизы ценности документов КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации РА»

Евгения Нашева родилась 23 мая 1978 года в Боочи Онгудайского района в многодетной семье фермеров. Начальное образование получила в Боочинской школе. К слову сказать, расположена она на территории природного парка «Уч Энмек», созданного Правительством Республики Алтай и имеющего статус особо охраняемой природной территории. Село удалено от районного центра. В нём всего 106 дворов с населением 287 человек. Вблизи школы расположены сельская библиотека, дом культуры,

фельдшерско-акушерский пункт.

Продолжила учебу в республиканской гимназии, которую успешно закончила. Мечтала стать врачом, наверно было подспудное желание вылечить свою маму - инвалида и, поддавшись смелому юношескому порыву, уехала в Барнаул, где поступила в медицинский ВУЗ. Неудача при сдаче первой сессии не сломила ее и Евгения вернулась в Горно-Алтайск, чтобы поступить в ГАГУ. Так она стала студенткой филологического факультета.

Получив диплом, поехала работать по специальности в Советский район в Платовскую школу учителем русского языка. Но наступили тяжелые времена, произошел денежный дефолт и зарплату в деревне стали выдавать в виде продуктов, а точнее - одним сыром. Отработав один учебный год, Евгения Николаевна вновь переехала в Горно-Алтайск. Преподавала русский язык и литературу в школе №7, в которой поработала три года. Затем, как говорится, «попыталась счастья» в ГТРК «Горный Алтай» в качестве радиокорреспондента и устроилась на работу в более спокойное место – библиотеку ГАГУ. Через год вернулась в школу, на этот раз №13, но всем известна беда молодых специалистов – безденежье. Совсем маленькая зарплата не удержала Евгению Николаевну на учительском поприще, ведь у нее рос маленький сын. Следующее место работы

– секретарь в национальной страховой группе «Росэнерго».

Дальше судьба привела ее в архив, выбор был сделан сознательно, поскольку она уже знала основы делопроизводства. Руководство оценило ее работу положительно, и через месяц, 11 июля 2011 года она возглавила группу комплектования. После подведения итогов работы группы за год стало понятно, что количество учреждений, в которых была проведена научно-техническая обработка документов значительно больше, чем в прошлые годы. Евгения Николаевна человек целеустремленный, грамотный специалист, умеет кропотливо работать и управлять своим небольшим коллективом.

*Н.В.Машегова,
начальник отдела
информационного обеспечения*



Торбогошева Яна Валерьевна – специалист КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

Яна Торбогошева родилась 19 ноября 1984 года в с. Келей Усть-Канского района в многодетной фермерской семье. Закончив начальную школу в родном селе, продолжила обучение в Усть-Мутинской средней школе. Будучи успешной выпускницей и, как многие в ее возрасте, максималисткой, решила уехать на учебу в соседнее государство – Казахстан. Поступила в МКТУ – Международный казахско-турецкий университет. Это высшее учебное заведение, расположенное в городе Туркестан. Международный Казахско-Турецкий университет им.

Х.А. Ясави является первым международным государственным ВУЗом в Казахстане. В МКТУ обучается свыше 11 тыс. студентов из 26 государств и автономных республик, 700 – иностранцев, в их числе была и наша Яна Торбогошева. Подготовка кадров с высшим образованием в университете велась по 59 специальностям. Яна выбрала специальность «менеджер по туризму». Успешно окончив ВУЗ, она возвратилась на родину и с 6 сентября 2011 года начала работать в архиве.

Сегодня она трудится на очень ответственном участке работы – с посетителями, готовит ответы на запросы юридических и физических лиц, ведет учет и составляет отчеты о своей деятельности. Благодаря ответственному отношению к своей работе и настойчивому характеру доля положительных ответов приближается к 80%. Это хороший результат!

*Н.В.Машегова,
начальник отдела
информационного обеспечения*



Тадыкина Ольга Алексеевна – главный специалист архивного отдела администрации МО «Улаганский район»

Ольга Алексеевна родилась 23 мая 1970 года в селе Балыктуюль Улаганского района в семье учителей. Мать долгое время работала библиотекарем, отец – учителем в школе, затем в совхозе «Советский Алтай» бригадиром, управляющим отделением. В семье воспитывалось пять детей, Ольга – старшая. Ответственная и трудолюбивая девочка хорошо училась в школе, окончив которую сначала поехала сдавать экзамены в Барнаульский АГУ, но там что-то не заладилось, и через год она поступила в Горно-Алтайский педагогический институт на филологический факультет, отделение алтайского языка и литературы. Успешно закончила ВУЗ.

В 1995 году поехала работать в Улаганский район в Кара-Кудюрскую среднюю школу учителем алтайского языка и литературы, русского языка и литературы. Здесь Ольга Алексеевна вышла замуж, родила своего первенца. В школе ее нельзя было не заметить: молодая учительница работала с душой и задором, была заводилой любого мероприятия, любила проводить внеклассные занятия, дети вокруг нее «вились табуном». Поэтому приглашение главы района на работу в Улаганскую администрацию не стало неожиданностью. В 2000 году Ольга Алексеевна Тадыкина начала постигать новую сферу деятельности управляющего делами администрации, проработала в этой хлопотливой должности семь лет. Все эти годы она будто проверяла на себе правоту русской поговорки «И швец, и жнец, и на дуде игрец». Между тем Ольга Алексеевна стала и многодетной мамой, она воспитывает четверых детей.

В апреле 2011 года Ольга Алексеевна Тадыкина назначена на должность специалиста в муниципальный архивный отдел, а по сути, она возглавила целое направление работы без обозначения статуса начальника отдела. За это время она приняла участие в итоговой коллегии Комитета, приехала с выступлением на научно-историческую конференцию и очень удачно дебютировала с докладом, ведет повседневную архивную работу. «Этот год для меня был трудным, но в то же время интересным и содержательным, т.к. нужно было вникать в специфику другой работы, и я хотела бы развеять в пух и прах мнение людей, что работа в архиве - это ничего неделание, что здесь мало работы, только успешной справки выдавать. Как бы не так!», - пишет Ольга Алексеевна в одной из своих статей. Думаем что все достижения на новом поприще у нее впереди, желаем успехов!

*Н.В.Машегова,
начальник отдела
информационного обеспечения*

Герасимов Евгений Викторович - начальник архивного отдела администрации МО "Майминский район"



Евгений Викторович родился 27 июля 1973 года в с. Майма, Майминского района, Алтайского края.

В 1990 году окончил Майминскую среднюю школу № 3, после окончания обучения в Горно-Алтайском государственном университете в 1995 году получил специальность учителя истории и правоведения и начал трудовую деятельность в родной школе, где преподавал исторические дисциплины в течение 5 лет. Молодой, инициативный, творческий учитель, готовый работать по-новому, быстро овладел педагогической техникой и передовыми достижениями, осознал особую ответственность за методы своей работы и за ее результат.

Эти качества не могли не остаться незамеченными, и перспективный молодой специалист был назначен на управленческую работу в администрацию муниципального образования "Майминский район".

Новая должность - управляющего делами района – предполагала значительный объем функциональных обязанностей – руководство организационной и контрольной работой администрации, административно-хозяйственными вопросами, контроль за исполнением заявлений и обращений граждан. В течение 10 лет, с 2000 по 2010 годы, Евгений Викторович возглавлял этот ответственный участок работы, пока в 2011 году ему не предложили возглавить архивный отдел администрации МО "Майминский район".

И на новой должности Евгений Викторович проявил себя как грамотный, ответственный и добросовестный специалист, стремившийся перенять опыт своих коллег-архивистов и быстро освоивший новое для него дело. За недолгий срок руководства отделом Е.В. Герасимов уже добился позитивных сдвигов в развитии архивного дела в районе.

Пожелаем Евгению Викторовичу дальнейших успехов в работе, творческих находок, оптимизма и задора во всех делах, быть на уровне тех высоких требований, которые предъявляет современное общество к архивисту.

*Н.В.Шарабура,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета*

Когда есть дружная команда – не страшен сплав!

*Н.В.Машегова,
начальник отдела
информационного использования,
Е.Е. Романова,
Заведующая архивохранилищем*

Давно собирались, еще в мае хотели сплавиться по Катунь, ну очень требовался адреналин! Обзвонили турбазы, осуществляющие экстремальные сплавы, но все они ответили отказом, - «Река полноводная, берега подтоплены, можете перевернуться и ищи вас», - ворчали туроператоры. С наступлением лета все - таки собрались, правда решились на поездку не все. Команда самых экстремальных и смелых архивистов отправилась в Чемальский район, поехала даже ожидающая пополнения в семействе Татьяна К., прихватив своего московского мужа. Они стали центром обожания нашей поездки, любо дорого было наблюдать за общением любящей семейной пары. Позже многие их реплики были разобраны на афоризмы, мы еще долго хохотали над их приключениями и шутивными выходками.

Оборудовали палаточный городок на берегу чистой и бурливой Чемалки, вечером пошел теплый дождик, под которым очень долго играли в футбол или просто швыряли мяч друг в друга. Пару тройку раз прыгали за ним в речку, потом сушились, потом варили уху, потом строили навес над костром и провели чудный вечер, плавно переходящий в ночь.



Утром к нам присоединились еще четверо сплавщиков, которых домашние не отпустили с ночевой. И началось самое неповторимое, незабываемое и страшное. Мы одевали какие-то вонючие жилеты, грязные каски и вооружившись веслами загрузились в катамаран. И понесла река архивистов! Оля визжала, Женя плакала, Марина стояла на коленях, Евгений

нырял за борт, весла трещали, потому что постоянно скрещивались и толком не гребли. Но каким-то чудом мы преодолевали горные пороги, "грибки" и наслаждались красотой, грудь переполняло щемящее счастье. Столь необычный и экстремальный отдых позволил нам почувствовать себя некой архивной семьей, которой не страшны любые испытания. Мы - покорители, первопроходцы, мы обрели гармонию с миром, вернулись к естественности и простоте, осознали себя частицей великой Природы.



Цветущий май в ботаническом саду. с. Камлак



Из протокола заседания правления от 18 января 1966 г.

Председатель правления Кызыл-Озекского совхозрабкоопа Парфенов не только не обратил внимание на разгульный образ жизни бывшего старшего бухгалтера Б. и других счетных работников, но и засорил торговлю лицами, не внушающими доверия.

КПДА РА Ф. Р – 18, оп. 1, д. 22, л.2

Справка

Дана исполкомом Кош-Агачского аймачного Совета депутатов трудящихся в том, что название Акташа – Акташ.

КПДА РА Ф. Р – 33, оп. 8, д. 132

Из протокола заседания Ойротского облисполкома

Брачующие ожидают приема в дежурном помещении РО МГБ вместе с задержанными гражданами за совершенные преступления

КПДА РА Ф. Р – 33, оп. 6, д. 101, л.203

Из протокола заседания Президиума Ойрот-Туринского Горсовета от 17 января 1939 г

...за умышленную выдачу по два ордера на одну квартиру, с целью издевательства над трудящимися, снять с работы с выселением с коммунальной квартиры тов.П.

КПДА РА Ф. Р – 36, оп. 1, д. 375, л.22

Из газеты «Ойротский Край» № 56 от 27.07.1927 г.

Материтель

Фактик вовсе не отрадный

Сообщает нам селькор.

Кроет руганью площадной

Горкомхоза контролер.

Подступись к нему – Куда – там,

Вмиг на «ласку» налетишь!

Сыплет щедро гулким матом –

На ногах не устоишь.

Брось Щетинин шутки эти

Ты прослыл как материтель.

А пока у нас в газете

Красоваться не хотите – ль?

Петр Прохожий

Из доклада

Вопросы к докладу.

Как бороться со сватовством когда оно идет с малых лет?

Как быть при таком случае: жених и невеста согласны на брак без калыма.

Калыма нет, а родители без калыма не отдают?

Женщина ходила аккуратно на собрания, муж её побил и выгнал. Как быть?
Как быть с членами сельсовета, если они хулиганят?

Прения по докладу

....Правление должно следить за действием приказчиков, чтобы не было случаев отпуска товаров тому чья физиономия понравится....

...У нас работал пьяница М. и его сменил такой же пьяница В.....

...Я завербовала несколько женщин и направила их в правление кооператива. Правление ни чего с ними не сделало и прислало их ко мне обратно. Я вновь отправила их туда, правление отправило их к избачу. Мои завербованные товарищи ходили целый день ничего не добились и махнули рукой.....

КПДА РА Ф. Р – 33, оп. 6, д. 17

«Исчерпывающая» информация из письма заявителя!

Здравствуйте уважаемая
справку по сверстному статусу
так как я работаю
электромонтером по ремонту
и обслуживанию электрооборудования
для населения по специальности
Эта справка нужна для
пенсии моего отца чтобы
архивировать пенсию.

С уважением к вам
Николай Николаевич

Содержание

| | |
|--|-----------|
| ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА..... | 3 |
| НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ..... | 5 |
| • Постановление Правительства РФ от 31 марта 2011 г. № 233 «О внесении изменения в правила ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» | 5 |
| • Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» | 6 |
| • Административный регламент по исполнению Комитетом по делам архивов Республики Алтай государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле» | 10 |
| • Регламент подготовки и размещения информации на официальном интернет - сайте Комитета по делам архивов РА..... | 30 |
| • Положение об официальном интернет – сайте Комитета по делам архивов РА | 32 |
| • Разъяснения и рекомендации об организации работы по включению в уставы вновь создаваемых бюджетных учреждений положений о хранении документов | 37 |
| • Письмо Комитета по делам архивов РА по вопросу передачи на государственное хранение в архивные отделы муниципальных образований Республики Алтай архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории муниципальных образований. | 38 |
| ПО МАТЕРИАЛАМ КОЛЛЕГИЙ..... | 41 |
| • Из протокола расширенного заседания Коллегии Комитета по делам архивов РА от 10 марта 2011 года | 42 |
| • А.Н. Гавриков. Об итогах работы архивных органов и учреждений Республики Алтай по выполнению «Основных направлений развития архивного дела» в 2010 году и о задачах на 2011 год..... | 43 |
| • И.А. Кольцов. Реализация Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации Комитетом по делам архивов Республики Алтай | 55 |
| • В.П. Майер. О разработке ведомственных целевых программ развития архивного дела в Республике Алтай и итогах их реализации..... | 60 |

| | |
|--|------------|
| • Н.В. Машегова. Регламентация и документирование управленческих процессов – новая степень постановки документационного обеспечения управления..... | 65 |
| • В.П. Майер. О плане по подготовке и проведению мероприятий, посвященных знаменательным датам Республики Алтай..... | 73 |
| • Н.В. Машегова. Документальная выставка: к проблеме специфики жанра..... | 75 |
| • Решение расширенной Коллегии Комитета по делам архивов РА..... | 80 |
| • Из протокола выездного заседания Коллегии Комитета по делам архивов РА от 6 июля 2011 года..... | 89 |
| • А.Н. Гавриков. О проблемах и перспективах развития архивного дела в условиях административного и бюджетного реформирования..... | 92 |
| • И.А. Кольцов. Использование архивных документов в целях удовлетворения информационных потребностей общества в Республике Алтай..... | 100 |
| • Решение расширенной выездной Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай..... | 104 |
| • Из протокола заседания Коллегии Комитета по делам архивов РА от 15 декабря 2011 года..... | 106 |
| • Справка комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»..... | 106 |
| • Справка тематической проверки по вопросам обеспечения сохранности архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования «Усть-Канский район»..... | 109 |
| • Решения Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай..... | 111 |
| • План работы Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай на 2012 год..... | 114 |
| • План проведения совещания-семинара с руководителями муниципальных архивов Республики Алтай..... | 115 |
| КОНФЕРЕНЦИИ. СОВЕЩАНИЯ. СЕМИНАРЫ..... | 117 |
| • Республиканская научно-историческая конференция «Алтай-Россия: 255 лет единства»..... | 117 |
| • Резолюция республиканской научно-исторической конференции "Алтай – Россия: 255 лет единства"..... | 117 |
| • Республиканская научно-историческая конференция «Архивный документ – основа социогуманитарного знания», посвященная 85-летию архивной службы в Горном Алтае..... | 119 |
| • Рекомендации республиканской научно-исторической конфе- | |

| | |
|---|------------|
| ренции «Архивный документ – основа социогуманитарного знания», посвященной 85-летию архивной службы в Горном Алтае | 119 |
| • Информация о проведении семинаров и совещаний в 2011 году. Примерная номенклатура дел администрации сельского поселения | 122 |
| • Примерное положение о формировании архивных фондов сельского поселения..... | 135 |
| • И.А. Кольцов. Основные правила археографического описания архивных документов, в том числе фотодокументов, при подготовке к опубликованию..... | 143 |
| • Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности | 151 |
| • М.А.Яковлева. Из опыта создания архивной коллекции «Историко-документальные выставки Комитета по делам архивов Республики Алтай» | 156 |
| • О.М.Русских. Из опыта работы по комплектованию документами личного происхождения | 157 |
| • Н.В. Курумчина. Из опыта работы по исполнению генеалогических запросов | 158 |
| СОДРУЖЕСТВО АРХИВОВ СИБИРИ..... | 160 |
| • Информация о VII заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве | 160 |
| • О.В.Наумов. Программа информатизации архивного дела в Российской Федерации | 161 |
| • Информация о заседании Малого Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа | 172 |
| • В.П. Майер. О разработке единых общих показателей по формированию государственного задания, обосновывающего деятельность и финансирование государственных архивных учреждений по Сибирскому федеральному округу | 174 |
| • Информация о заседании Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа в г. Абакане | 178 |
| ХОРОШИЕ НОВОСТИ..... | 180 |
| • Разработан сайт «Электронный архив Республики Алтай» | 180 |
| • Увеличены площади для хранения документов | 180 |
| • Разработан Проект ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2013–2015 годы» | 181 |
| • Увеличена доля закартонированных дел в архивах респуб- | |

| | |
|---|------------|
| лики | 181 |
| • Проведены мероприятия по обеспечению сохранности документов в муниципальных архивах | 181 |
| • О.М.Русских. Документы Алтайстата поступили на постоянное хранение | 182 |
| • В.П.Величко. Анализ работы по рассекречиванию показывает.... | 183 |
| ВЫСТАВКИ. ЮБИЛЕИ. ПРЕЗЕНТАЦИИ..... | 184 |
| • Сборник архивных документов «Социально-экономическое развитие Республики Алтай. 1991-2011гг.» | 184 |
| • Н.В. Машегова. «Мы часть твоя – Россия!» | 185 |
| • М.А. Яковлева. Будущее Республики Алтай в руках матерей» 1 – октября – День добра и уважения. Помни Чернобыль..... | 189 |
| • Т.Т.Демьянова-Костина. Улала – Ойрот-Тура – Горно-Алтайск – так называется выставка, подготовленная городскими архивистами | 193 |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ..... | 196 |
| • Н.В. Шарабура. О состоянии комплектования, обеспечения сохранности и учета документов в сельских поселениях Республики Алтай | 196 |
| • Н.С. Бабанова. «Родной газете - 20 лет!». Выставка, посвященная 20-летию газеты «Ажуда»..... | 200 |
| • О.А. Тадыкина. Об итогах первого года работы..... | 203 |
| • И.А. Бойцун. Архив представляет..... | 204 |
| • С.А. Могоулчина. История образования населенных пунктов Шибалинского района | 205 |
| ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ..... | 209 |
| • Н.В. Шарабура. Первый областной съезд заведующих врачебными участками и фельдшерскими пунктами Ойротской автономной области 25-26 декабря 1922 года | 209 |
| • М. А. Яковлева. История Чуйского тракта в документах архивного фонда Плановой комиссии Горно-Алтайского облисполкома | 214 |
| СЛОВО О КОЛЛЕГАХ..... | 217 |
| • Список работников Комитета по делам архивов Республики Алтай | 226 |
| • Список работников КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» | 227 |
| • Электронные адреса муниципальных архивов | 228 |
| СМОТРИТЕ, КТО ПРИШЕЛ!..... | 229 |
| ДЕЛУ – ВРЕМЯ, А ПОТЕХЕ – ЧАС!..... | 235 |
| НА ПРОШЛОЕ С УЛЫБКОЙ..... | 237 |

АРХИВЫ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
№22

Подписано в печать 6.03.2011. Формат 60x80 ¹/₁₆
Объем 11,75 п.л. Тираж 200 экз.

Отпечатано в Комитет по делам архивов Республики Алтай
649000 Горно-Алтайск, ул. Э. Палкина, 1