

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

*80 ЛЕТ АРХИВАМ
Горного Алтая*

Архивы Республики Алтай

информационно-методический
бюллетень № 17

Горно-Алтайск
2006

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

А.Н. Гавриков (главный редактор)
В.П. Майер
Г.Д. Мартынова
Н.В. Машегова
Л.Н. Шарабура

Компьютерный оригинал-макет: И.А. Кольцов

© Комитет по делам
архивов Республики Алтай

Уважаемые коллеги!



Перед Вами очередное издание нашего информационно-методического бюллетеня, из которого Вы узнаете о делах архивной службы по сохранению, приумножению, всемерному использованию архивного фонда за прошедший год. А год этот для нас был годом больших, знаменательных юбилеев и годом перемен.

Прежде всего в нашей республике широко отмечалось 250-летие добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства. В подготовке к юбилею одну из ведущих позиций занимали архивные учреждения.

Череда торжественных мероприятий началась в июле с выставки документов и фотографий «Навеки с Россией», размещённой в холлах Национального драматического театра.

Можем с гордостью отметить, что выставка – итог напряжённой работы небольшого коллектива архивистов – привлекла внимание общественности, СМИ, представителей органов власти республики и высоких гостей праздника.

В рамках подготовки к празднованию вышло в свет юбилейное издание Комитета по делам архивов Республики Алтай «Моя судьба в судьбе Алтая». Этот биографический справочник представляет историю Горного Алтая в XX - начале XXI веков в биографиях руководителей региона от уезда до республики, а также руководителей муниципальных образований.

В ходе презентации книги труд архивистов в очередной раз получил достойную оценку научной общественности, ветеранских организаций и представителей органов законодательной и исполнительной власти республики.

Закончилось лето, отишумели большие республиканские торжества, и для архивистов республики наступил не менее значимый юбилей – в октябре 2006 года архивам Республики Алтай исполнилось 80 лет! Этой юбилейной

дате посвящается специальный раздел в нашем профессиональном журнале.

В материалах номера нашли своё отражение преобразования Государственной архивной службы Республики Алтай в Комитет по делам архивов РА, государственного архива по личному составу в ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

Надеемся, что эти структурные преобразования будут способствовать наиболее эффективному управлению архивным делом, его дальнейшему динамичному развитию, решению проблем социальной защищённости граждан.

Нельзя не упомянуть о том, что многое сделано по выполнению Программы развития архивного дела в Республике Алтай – приобретена часть оборудования для создания лаборатории микрофильмирования, продолжена работа по автоматизации рабочих мест, картонированию архивных фондов и оснащению архивохранилищ современным стеллажным оборудованием.

Целенаправленная работа по претворению в жизнь республиканского закона «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» способствовала не только выделению финансовых средств из республиканского бюджета муниципальным архивам, но и принятию постановления правительства о порядке расходования этих денег.

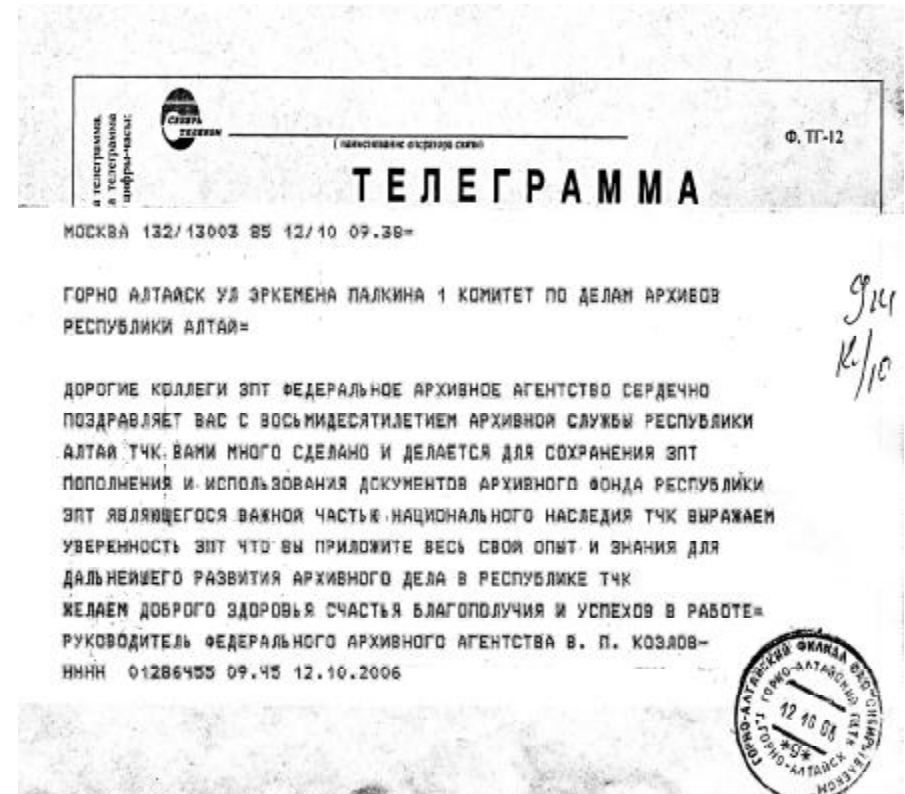
И, наконец, в качестве главного редактора я впервые представляю на суд читателей информационно-методический бюллетень №17, конечно волнуясь.

Поздравляю коллег, архивистов Республики Алтай с юбилеем – 80-летием архивов Горного Алтая! Желаю здоровья, счастья, успехов и новых достижений в своей профессиональной деятельности!

Председатель
Комитета по делам архивов
Республики Алтай



А.Н. Гавриков



Уважаемые архивисты!



Примите самые искренние поздравления со знаменательной датой – 80-летием архивов Республики Алтай!

В трудные 20-е годы прошлого века началась работа по сохранению документального наследия и исторической летописи нашего народа, и в дальнейшем ваша деятельность была наполнена нелёгкой, кропотливой работой по сбору документов, созданию условий для их хранения, формированию научно-справочного аппарата в целях их широкого использования.

Сегодня архивы занимают особое место в системе культурных ценностей алтайского народа. Они содержат уникальные документы о славном прошлом нашей малой родины.

Благодаря самоотверженному труду архивистов введено в научный оборот, используется в повседневной деятельности богатство архивного фонда республики.

Тысячи исследователей, учёных, краеведов получают помощь и поддержку в получении необходимой информации.

Архивные учреждения тесно взаимодействуют с органами государственной и законодательной власти.

Использование в работе новейших технологий, информационных систем приносят свои плоды. Выставки архивных документов и фотографий, издание сборников, календарей памятных дат, участие в работе научных конференций стали неотъемлемой частью деятельности архивов.

Ваш труд помогает восстанавливать социальную справедливость в отношении репрессированных граждан. Неоценим ваш вклад в реализацию законов о ветеранах и пенсионном обеспечении.

От имени Правительства Республики Алтай поздравляю всех сотрудников архивной службы с юбилеем, желаю крепкого здоровья, семейного благополучия и творческих успехов в профессиональной деятельности!

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай

А.В. Бердников

Уважаемые сотрудники Комитета по делам архивов!



Государственное Собрание - Эл Курултай Республики Алтай поздравляет вас с юбилейной датой - 80-летием создания архивной службы.

Архивный фонд Республики Алтай - важная часть информационно-интеллектуального наследия. Трудно переоценить вашу роль в сохранении документальной и исторической летописи нашего народа. В архивах республики хранятся сотни тысяч документов, в которых сконцентрирован богатейший опыт многих поколений людей.

Архив республики составляет фундаментальную основу научных исследований, а следовательно, способствует движению общества вперед. С особой признательностью мы отмечаем, что архивные материалы и сегодня активно используются в законотворческой деятельности Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай,

Очень важно, что ваша служба постоянно выступит гарантом социальной защищенности граждан, соблюдения их законных прав и интересов. Уважаемые архивисты!

От имени Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай желаю вам крепкого здоровья, мира и благополучия, творческих успехов в очень нужном и благородном деле сохранения исторического наследия нашего народа.

Председатель
Государственного Собрания -
Эл Курултай Республики Алтай
1 октября 2006 года

И.И. Белеков

Уважаемые коллеги!



Архивисты Алтайского края поздравляют всех сотрудников архивной службы Республики Алтай с праздником! Примите наши самые искренние и сердечные поздравления с 80-летним юбилеем!

За 80 лет вы прошли большой путь, накопили значительный опыт в сохранении национального достояния, приобрели неоспоримый авторитет. Культурная жизнь и воспитание нового поколения сегодня невозможны без обращения к богатому наследию, хранителями и пропагандистами которого вы являетесь.

Открытость, дух творчества, инициативы, внедрение новейших техноло-

гий и информационных систем, популяризация архивных документов, работа по сохранности архивов – все это ваши бесспорные достижения последних лет. Мы высоко ценим ваш труд, дорожим вашим вниманием к нам, признательны за помощь и хотим, чтобы наша дружба только крепла с годами. Верим, что и в дальнейшем наши отношения останутся такими же деловыми и добрыми.

Желаем вам крепкого здоровья, счастья, благополучия, дерзновенных планов, веры в себя и дело, которому служите, творческой, плодотворной деятельности по сохранению и приумножению Архивного фонда Республики Алтай как части культурного наследия России.

Управление архивного дела
администрации Алтайского края

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ, УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

В день 80-летия архивов Республики Алтай примите от коллектива Национального музея Республики Алтай имени А.В. Анохина самые тёплые и искренние поздравления.

80 лет для архивов – это не возраст, но момент, когда можно остановиться, подвести какие-то итоги. Пройден большой и сложный путь становления и развития учреждений, укрепления материально-технической базы, профессионального роста сотрудников. Благодаря кропотливому и неустанному труду ваше учреждение стало подлинным очагом знаний истории и культуры народов Республики Алтай.

Мы искренне рады оптимизму, с которым вы твёрдо шагаете в завтрашний день, всем вашим добрым делам и начинаниям.

Ваши сотрудники полны жизненных сил, энергии, богатого трудового опыта, желания жить и трудиться над решением любых жизненных проблем.

Многолетнее сотрудничество коллективов: архива и музея – добрый пример товарищеских, уважительных взаимоотношений. Да и не может быть иначе, ведь у архивистов и музейных работников одни задачи, проблемы зачатую бывают одни и те же. Совместные выставки, публикации, обмен выступлениями на научно-практических конференциях – всё это стало доброй традицией. Приятно отметить, что ваш коллектив неизменно демонстрирует высокий профессионализм и глубокую порядочность, что в современных условиях весьма нелёгкое дело.

Дорогие друзья! От всей души желаем вам крепкого здоровья, семейного благополучия, новых трудовых и творческих успехов на благо общества, исполнения всех лучших надежд.

Коллектив национального музея
Республики Алтай имени А.В.Анохина.

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Коллектив Государственного учреждения Республики Алтай «Институт алтаистики им. С.С. Суразакова» сердечно поздравляет вас с замечательным юбилеем - 80-летием архивной службы Республики Алтай.

Вы являетесь хранителями архивного фонда, составной части культурно-исторического наследия народов нашей республики, отражающим богатейший опыт поколений, историю Горного Алтая.

Благодаря вашему благороднейшему труду большое количество документов введено в научный оборот, широко используется в государственной и общественной деятельности.

Мы ценим ваш энтузиазм, профессионализм, бескорыстную преданность своему благородному делу и гордимся тем, что многие годы активно сотрудничаем с вами.

От всей души желаем всем сотрудникам архивной службы крепкого здоровья, благополучия, счастья, творческих успехов и вдохновения в вашем благородном труде.

*С уважением
директор Института
алтаистики
им. С.С. Суразакова*

Екеева Н.М.

АРХИВИСТЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ!

Сегодня Ваш праздник! Нам бы очень хотелось, чтобы в словах нашего приветствия вы ощутили тепло и крепость дружеского объятия, искреннее уважение и гордость за ваши достижения и заслуги.

80 лет для истории небольшой срок. Пройден определенный этап, который позволяет оглянуться назад. Оценить сделанное и наметить перспективы на будущее.

Архивное строительство в Горном Алтае началось с создания Ойротского областного бюро в 1926 году. Отношение к архивам за эти годы со стороны государства и общества менялось. Изменилась суть и место архивов в обществе, образ архивиста.

Сегодня архивы республики – это уникальные и даже раритетные документы, проливающие истинный свет на ход исторического развития нашего народа.

Комитет по делам архивов занимает достойное место в системе государственных органов Республики Алтай, благодаря труду архивистов удается успешно проводить в жизнь законы Российской Федерации о пенсионном обеспечении граждан, реабилитации жертв политических репрессий.

Документы Архивного фонда республики широко используются в научно – исследовательской и практической деятельности вузов. Вам благодарны за заботу и внимание наши аспиранты и преподаватели, а студенты в восторге от экскурсий по архивам и знакомства с подлинными свидетельствами истории.

Живите и процветайте, храните и преумножайте вверенное Вам богатство!

Счастья, здоровья Вам и вашим близким.

*Коллектив преподавателей и студентов
Горно-Алтайского государственного университета*

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Вопросы Комитета по делам архивов Республики Алтай

В соответствии с Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 20 февраля 2006 г. № 51-у «О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Алтай» Правительство Республики Алтай **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить, что Комитет по делам архивов Республики Алтай (далее Комитет) является исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, целями которого являются:

выработка государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере архивного дела;

организация и обеспечение ведения делопроизводства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай;

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов через оказание государственных услуг.

2. Для достижения установленных целей Комитет по делам архивов Республики Алтай решает следующие задачи:

обеспечивает создание нормативной базы для реализации государственной политики и по оказанию государственных услуг в сфере архивного дела, издает инструкции по ведению делопроизводства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай;

осуществляет мониторинг, контроль и анализ реализации государственной политики, оказания государственных услуг в сфере архивного дела и делопроизводства

Нормативные документы

производства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай;

ведет учет и отчетность исполнения реализации государственной политики, оказания государственных услуг в сфере архивного дела и делопроизводства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай;

организует информационное обеспечение в сфере архивного дела граждан, органов государственной власти и иных государственных органов Республики Алтай, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности;

организует и обеспечивает комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

организует экспертизу научной и практической ценности документов в государственных архивах.

3. Разрешить Комитету по делам архивов Республики Алтай иметь в штате одного заместителя председателя Комитета.

4. Установить предельную численность работников Комитета по делам архивов Республики Алтай 18 человек (включая технический персонал) в том числе 10 человек государственных служащих.

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай



А.В. Бердников



Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Республики Алтай

Во исполнение Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 20 февраля 2006 г. № 51-у «О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Алтай», Правительство Республики Алтай постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комитете по делам архивов Республики Алтай
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Алтай от 21 марта 1996 г. № 64 «О Положении «О Государственной архивной службе Республики Алтай»

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай



А.В. Бердников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Алтай
от 18 апреля 2006 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ О Комитете по делам архивов Республики Алтай

1. Общие положения

1.1. Комитет по делам архивов Республики Алтай (далее - Комитет) является исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, осуществляющим выработку государственной политики и нормативно - правовое регулирование в сфере архивного дела; организацию и обеспечение ведения делопроизводства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов через оказание государственных услуг.

1.2. Комитет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, указами и распоряжениями Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области архивного дела, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Алтай, структурными подразделениями Правительства Республики Алтай, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

1.4. Комитет обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в органах федерального казначейства, печать с изображением герба Республики Алтай со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца.

1.5. Финансирование расходов на содержание Комитета осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

1.6. Имущество Комитета находится в собственности Республики Алтай и закреплено за ним на праве оперативного управления.

1.7. Местонахождение Комитета: г. Горно-Алтайск, улица Э. Палкина 1.

2. Задачи

Для достижения установленных целей Комитет по делам архивов Республики Алтай решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение создания нормативной базы для реализации государственной политики и по оказанию государственных услуг в сфере архивного дела, издание инструкций по ведению делопроизводства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай.

2.2. Осуществление мониторинга, контроля и анализа реализации государственной политики, оказания государственных услуг в сфере архивного дела и делопроизводства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай.

2.3. Ведение учета и отчетности исполнения реализации государственной политики, оказания государственных услуг в сфере архивного дела и делопроизводства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай.

2.4. Организация информационного обеспечения в сфере архивного дела граждан, органов государственной власти и иных государственных органов Республики Алтай, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности;

2.5. Организация и обеспечение комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

2.6. Организация экспертизы научной и практической ценности документов в государственных архивах.

3. Полномочия

Комитет осуществляет следующие полномочия:

3.1. Вносит в Правительство Республики Алтай проекты законов, проекты постановлений и распоряжений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комитета.

3.2. На основании и во исполнение действующего законодательства с целью проведения государственной политики и государственного управления архивным делом на территории Республики Алтай:

3.2.1. Разрабатывает концепции и программы, основные направления развития архивного дела в Республике Алтай;

3.2.2. Формирует экспертно-проверочную комиссию по вопросам экспертизы ценности, отбора и включения документов в состав Архивного фонда Республики Алтай;

3.2.3. Организует:

- хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов подведомственных республиканских государственных учреждений (государственных архивов) Республики Алтай;

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

- исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

- научно-исследовательскую работу, а также работу по подготовке документальных публикаций, документальных экспозиций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Республики Алтай;

- экспертизу ценности документов Архивного фонда Республики Алтай, заявленных к временному вывозу за пределы Республики Алтай, для выдачи в установленном порядке юридическим и физическим лицам заключений о возможности их временного вывоза;

- работу подведомственных республиканских государственных учреждений (государственных архивов) по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;

- методическое обеспечение деятельности подведомственных республиканских государственных учреждений (государственных архивов), органов управления архивным делом муниципальных образований районов и города (муниципальных архивов), архивов органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений и государственных предприятий, архивов иных организаций на территории Республики Алтай;

- работу подведомственных архивных учреждений (государственных архивов) по внедрению наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, новых автоматизированных архивных технологий;

- профессиональную подготовку работников Комитета, работников подведомственных государственных учреждений (государственных архивов), органов управления архивным делом муниципальных образований районов и города (муниципальных архивов) республики, их переподготовку и повышение квалификации.

3.2.4. Осуществляет:

- государственное управление архивным делом на территории Республики Алтай;
- контроль за осуществлением органами местного самоуправления полномочий в сфере архивного дела;
- согласование списков источников комплектования подведомственных областных государственных учреждений (государственных архивов) и органов управления архивным делом муниципальных образований районов и города (муниципальных архивов) на территории Республики Алтай;
- совместно с собственниками или владельцами архивных документов решение вопросов об отнесении архивных документов к составу Архивного фонда Республики Алтай;
- отнесение архивных документов к уникальным и особо ценным документам;
- подготовку предложений и реализацию решений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Республики Алтай, в собственность Российской Федерации и (или) муниципальных образований;
- взаимодействие с органами управления архивным делом муниципальных образований районов и города (муниципальными архивами) Республики Алтай по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Алтай об архивном деле;
- функции разработчика и исполнителя республиканских целевых программ и проектов в сфере деятельности Комитета;
- функции главного распорядителя и получателя средств республиканского бюджета, предусмотренных на содержание Комитета и реализацию возложенных на Комитет полномочий;
- работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета.

3.2.5. Ведет государственный учет документов Архивного фонда Республики Алтай.

3.2.6. Работу по комплектованию, хранению, использованию и учёту библиотечного фонда органов исполнительной власти Республики Алтай.

3.2.7. Обеспечивает:

- соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение

сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов;

- в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, в том числе содержащихся в документах Архивного фонда Республики Алтай;

- мобилизационную подготовку Комитета, а также контроль и координацию деятельности подведомственных республиканских государственных учреждений по их мобилизационной подготовке, перевод Комитета и подведомственных государственных учреждений (государственных архивов) на работу в условиях военного времени, выполнение мероприятий по гражданской обороне;
- эвакуацию и укрытие документов Архивного фонда Республики Алтай, хранящихся в подведомственных республиканских государственных учреждениях (государственных архивах), контроль за эвакуацией и укрытием архивных документов, хранящихся в архивохранилищах органов управления архивным делом муниципальных образований районов и города (муниципальных архивах).

3.3. Проводит в установленном порядке конкурсы и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Комитета, реализации республиканских целевых программ в области архивного дела.

3.4. Обобщает практику применения законодательства и проводит анализ реализации государственной политики в сфере архивного дела в Республике Алтай.

3.5. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок.

3.6. Координирует работу органов управления архивным делом муниципальных образований районов и города (муниципальных архивов) республики по охране документов Архивного фонда Республики Алтай, повышению уровня их пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.7. Заключает договоры с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, на хранение в подведомственные республиканские государственные учреждения (государственные архивы).

3.8. Участвует в установленном порядке в международном сотрудничестве в области архивного дела.

3.9. Осуществляет иные полномочия в сфере деятельности Комитета, предусмотренные действующим законодательством.

4. Права

Комитет для реализации своих полномочий имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти республики, органов местного самоуправления, иных организаций сведения, необходимые для осуществления своих полномочий.
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов в сфере архивного дела научные и иные организации, ученых и специалистов.
- 4.3. Создавать совещательные органы (советы, комиссии).
- 4.4. Осуществлять контроль за деятельностью подведомственных республиканских государственных учреждений (государственных архивов), в том числе контроль исполнения сметы доходов и расходов бюджетных и внебюджетных средств.
- 4.5. Давать в пределах своей компетенции разъяснения, рекомендации по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.
- 4.6. Проводить конкурсы в области архивоведения, документоведения, археологии на выполнение научных работ с использованием документов Архивного фонда Республики Алтай.
- 4.7. Проводить научно-практические конференции, совещания, семинары по проблемам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.
- 4.8. Учреждать в установленном порядке почетные грамоты, другие формы поощрения для работников архивной службы Республики Алтай, а также граждан, оказывающих содействие развитию архивного дела.
- 4.9. Пользоваться информационными базами данных Правительства Республики Алтай.
- 4.10. Заключать договоры на выполнение мероприятий, обеспечивающих деятельность Комитета.

5. Организация деятельности

5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Указом Главы Республики Алтай Председателя Правительства Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

5.2. Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

Председатель Комитета:

- утверждает структуру и штатное расписание Комитета в пределах установленных фонда оплаты труда и предельной штатной численности работни-

ков, смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете;

- распределяет обязанности между начальниками отделов и заместителем председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай;
- утверждает положения о структурных подразделениях;
- назначает на должность и освобождает от должности работников Комитета в соответствии с действующим законодательством, принимает решения о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий, обеспечивает служебную дисциплину;
- решает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Республики Алтай;
- распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом Комитета и денежными средствами;
- открывает в органах федерального казначейства расчетные и иные счета, подписывает финансовые документы, обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;
- согласовывает сметы доходов и расходов подведомственных республиканских государственных учреждений (государственных архивов);
- издает приказы по вопросам деятельности Комитета;
- представляет интересы Комитета в органах исполнительной власти республики и органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- согласовывает уставы подведомственных государственных учреждений (государственных архивов).

5.3. В Комитете для рассмотрения важнейших вопросов развития архивного дела в республике образуется совещательный орган - коллегия. Решения коллегии оформляются приказами председателя Комитета.

Состав коллегии утверждается Правительством Республики Алтай.

5.4. При Комитете действует научный совет для рассмотрения важнейших вопросов научно-исследовательской работы в области архивного дела, использования и популяризации документов Архивного фонда Республики Алтай, координации работ по публикации исторических источников. Положение о научном совете при Комитете и его состав утверждаются приказом председателя Комитета.

5.5. При Комитете действует экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Республики Алтай, отбором их на государственное хранение и экспертизой ценности документов. Положение об ЭПК Комитета и ее состав утверждаются приказом председателя Комитета.



Об утверждении Порядка расходования органами местного самоуправления предоставляемых из республиканского бюджета Республики Алтай субвенций на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай

В соответствии с Законом Республики Алтай от 14 марта 2003 г. № 9-61 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» Правительство Республики Алтай **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования органами местного самоуправления предоставляемых из республиканского бюджета Республики Алтай субвенций на осуществление государственных полномочий в области архивного дела.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Республики Алтай Антароднова Ю.В.

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай



А.В. Бердников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Алтай
«18» 04 2006 г. № 58

ПОРЯДОК
расходования органами местного самоуправления предоставляемых из республиканского бюджета Республики Алтай субвенций на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городского округа Республики Алтай (далее - муниципальные образования) на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда республики Алтай (далее - субвенции).
2. Субвенции бюджетам муниципальных образований предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью республиканского бюджета Республики Алтай в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных муниципальным образованиям на текущий финансовый год.
3. Учет операций по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай, осуществляется на лицевых счетах получателей средств местных бюджетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства в рамках кассового обслуживания исполнения местных бюджетов.
4. Муниципальные образования Республики Алтай производят расходование субвенций на заработную плату и начисления на нее, услуги связи, транспортные услуги и другие расходы, связанные с хранением, комплектованием, учетом и использованием архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай.
5. Субвенции носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. В случае использования субвенций не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в республиканский бюджет Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Финансовые органы муниципальных образований Республики Алтай ежемесячно предоставляют в Министерство финансов Республики Алтай отчет о расходовании субвенций по форме и в сроки, устанавливаемые Министерством финансов Республики Алтай.
7. Контроль за целевым использованием субвенций возлагается на Комитет по делам архивов Республики Алтай и Министерство финансов Республики Алтай.
8. Ответственность за соблюдение установленного порядка и достоверность предоставляемых сведений возлагается на органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Алтай и других получателей бюджетных средств, осуществляющих расходование субвенций.



**О Государственном учреждении
«Государственный архив социально-
правовой документации Республики
Алтай»**

В целях улучшения организации хранения, комплектования, учета и использования документов независимо от их форм собственности, а также упорядочения управления архивным делом в Республике Алтай в интересах граждан, общества и государства Правительство Республики Алтай **п о с т а н о в л я е т:**

1. Переименовать Государственное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Республики Алтай», решение о создании которого было принято постановлением Правительства Республики Алтай от 17 октября 2002 г. № 297 «О создании Государственного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Алтай», в Государственное учреждение «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее Учреждение).

2. Установить:

целью деятельности Учреждения является организация хранения, комплектования, учета и использования документов государственного архива Республики Алтай и других архивных документов независимо от их форм собственности в интересах граждан, общества и государства;

предметом деятельности Учреждения являются архивные документы всех форм собственности, подлежащие комплектованию, учету, использованию и хранению в государственном архиве Республики Алтай в интересах граждан, общества и государства;

предельную численность работников Учреждения в количестве 17 единиц, состоящих на Единой тарифной сетке Республики Алтай, за счет перемещения

6 единиц работников Комитета по делам архивов Республики Алтай, обеспечивающих техническое обслуживание деятельности органов государственной власти Республики Алтай и 3-х единиц работников хозрасчетной группы, созданной решением Исполнительного комитета Горно-Алтайского областного Совета депутатов трудящихся от 8 февраля 1967 г. № 40;

бюджетные ассигнования на содержание Учреждения в сумме 2 719,2 тыс. руб.

3. Комитету по делам архивов Республики Алтай (Гавриков А.Н.):
подготовить и утвердить в установленном порядке устав Учреждения;
в срок до 1 января 2007 года провести организационно-штатные мероприятия, связанные с передачей штатных единиц Комитета по делам архивов Республики Алтай в Учреждение.

4. Ведение бухгалтерского учета и отчетности Учреждения возложить на Комитет по делам архивов Республики Алтай.

5. Внести в приложение, утвержденное постановлением Правительства Республики Алтай от 19 июня 2003 г. № 178 «Об установлении предельной численности работников органов исполнительной власти Республики Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2003, N 10(16), № 12(18), № 13(19), № 4(20); 2004, № 15(21), № 16(22), № 17(23), № 18 (24); 2005 № 25 (31), № 26(32), №28(34)), следующие изменения:

а) строку 19 изложить в следующей редакции:

2.	Комитет по делам архивов Республики Алтай	12 10
	б) строку «Итого» изложить в следующей редакции:	
	Итого	457 371

6. Реестр подведомственной принадлежности государственных учреждений Республики Алтай, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 17 апреля 2003 г. № 112 «О подведомственной принадлежности государственных учреждений Республики Алтай за министерствами и комитетами Республики Алтай», дополнить разделом следующего содержания:

- «Комитет по делам архивов Республики Алтай»
- Государственное учреждение «Государственный архив социально- правовой документации Республики Алтай».

7. Расходы, связанные с реализацией настоящего Постановления, производить в 2006 году за счет и в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете для Комитета по делам архивов Республики Алтай на 2006 год.

Нормативные документы

8. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Алтай от 17 октября 2002 г. № 297 «О создании государственного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2002, № 6 (12)).

9. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2007 г.

10. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Алтай



Ю.В. Антаронов

Нормативные документы

СОГЛАСОВАН Министерство финансов Республики Алтай  С.А. Гашкина 2006г.	УТВЕРЖДАЮ Комитет по делам архивов Республики Алтай  А.Н. Гавриков 2006г.
Министерство имущественных отношений Республики Алтай  441 « 26 » ноября 2006г.	
УСТАВ Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»	
г. Горно-Алтайск 2006г.	



**О Председателе Комитета по делам архивов
Республики Алтай**

1. В соответствии с пунктом 10 статьи 22 Конституционного закона Республики Алтай «О Правительстве Республики Алтай» назначить Гаврикова Александра Николаевича Председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



А.В. Бердников

Комитет по делам архивов Республики Алтай

**ПРИКАЗ № 8
от 03.07.2006**

**Об изменении структуры и штатного
расписания Комитета по делам архивов
Республики Алтай**

В целях совершенствования работы Комитета по делам архивов Республики Алтай и в соответствии с Положением «О Комитете по делам архивов Республики Алтай», утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 18.04.2006г. № 57

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 3 июля 2006 года структуру Комитета по делам архивов Республики Алтай согласно приложению 1.
В структуру Комитета входят два отдела: отдел комплектования, обеспечения сохранности и учёта, отдел информационного обеспечения.
2. Утвердить Положение об отделах согласно приложению 2.
3. Ввести в отдел информационного обеспечения должность начальника отдела, специалиста первой категории-программиста; в отдел комплектования, обеспечения сохранности и учета должности: начальника отдела и специалиста первой категории без выделения дополнительной численности.
4. Утвердить с 3 июля 2006 года штатное расписание Комитета по делам архивов Республики Алтай согласно приложению 3.
5. Утвердить должностные инструкции специалистов Комитета по делам архивов Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы РА согласно приложению 4.

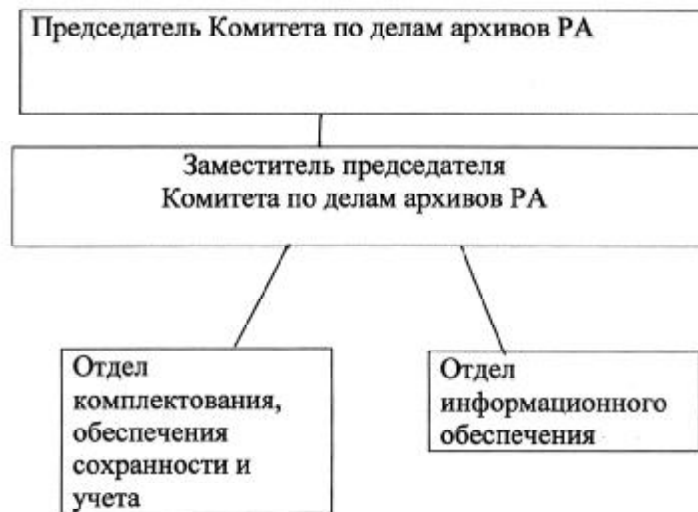
Председатель Комитета

А.Н.Гавриков

Приложение 1 к приказу
председателя Комитета
по делам архивов РА
от 3.07.06 № 8

СТРУКТУРА

Комитета по делам архивов Республики Алтай с 3 июля 2006года



Приложение № 2 к приказу
председателя Комитета
по делам архивов РА
от 03.07.06 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель комитета по делам
архивов РА

 А.Н. Гавриков

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе информационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел информационного обеспечения является структурным подразделением Комитета по делам архивов Республики Алтай.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, методическими рекомендациями и инструкциями Росархива, постановлениями и распоряжениями Правительства РА, решениями коллегии, приказами и указаниями Комитета по делам архивов РА, настоящим положением.

1.3. Отдел работает в тесном взаимодействии с отделом комплектования, обеспечения сохранности учёта для исполнения функций, возложенных на Комитет по делам архивов РА и осуществления проектов и программ республиканского значения

2. Задачи

Основными задачами отдела информационного обеспечения являются:

1.1. Разработка основных направлений, программ, анализ работы архивных учреждений республики по использованию документов в социальных, культурных и научных целях, внедрению компьютерных технологий, созданию и развитию информационно-поисковых систем.

1.2. Организация работы по информационному обеспечению органов государственной власти, местного самоуправления, иных государственных органов и учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных формирований.

1.3. Организация работы по публикациям документов, информационному

обеспечению граждан для научно-исследовательской работы.

1.4. Организация и проведение работы по созданию и развитию научно-справочного аппарата Архивного фонда РА и информационно-поисковых систем.

1.5. Координация деятельности Комитета по делам архивов РА по взаимодействию с архивными учреждениями республики по вопросам использования документов и компьютеризации архивной деятельности.

1.6. Изучение и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта в области использования и публикации документов, создания информационно-поисковых систем, автоматизированных архивных технологий.

3. Полномочия

Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Готовит предложения к проектам целевых комплексных программ, перспективных, текущих планов работы Комитета по делам архивов РА по вопросам использования и публикации документов, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты об их выполнении.

3.2. Участвует в работе коллегии, экспертно-проверочной методической комиссии, вносит на их рассмотрение вопросы развития архивного дела по профильным отделу направлениям.

3.3. Принимает участие в конкурсах на лучшее выполнение работ в области архивоведения, документоведения, археографии.

3.4. Принимает участие в совещаниях, семинарах по профильным отделу направлениям, республиканских, региональных, всероссийских, международных, научно-практических конференциях.

3.5. Участвует в комиссии по рассекречиванию документов.

3.6. Организует:

выявление документов по поручениям и запросам Правительства РА, Государственного Собрания-Эл Курултай РА, правоохранительных органов республики;

инициативное информирование органов государственной власти, других заинтересованных учреждений и организаций о документах Архивного фонда Республики Алтай для использования в экономических, научных и социально-культурных целях;

документальные выставки, экскурсии по экспозициям выставок, лекции, встречи с общественностью;

издание совместно с архивными, научными и другими заинтересованными

учреждениями или самостоятельно документальных публикаций, справочно-информационной, научно-популярной литературы, в том числе с использованием современных компьютерных технологий (в мультимедийном исполнении);

подготовку теле-, радиопередач, публикаций в республиканских газетах по архивным документам, развитию архивного дела в республике;

фото-, видеосъемки наиболее значимых событий в политической, экономической и культурной жизни республики, описывает и передает видео-, фотодокументы на государственное хранение;

взаимодействие с общественными организациями, выдающимися деятелями культуры и науки, ветеранами войны и труда, другими известными людьми республики или их потомками с целью приёма от них в установленном порядке документов, их научно-технической обработке, создания фондов личного происхождения и последующей сдачи их на государственное хранение;

работу читального зала, в установленном порядке обеспечивает обслуживание исследователей, предоставляет документы или их копии для изучения в читальных залах;

работу по научному описанию, анализу, созданию, совершенствованию и развитию системы научно-справочного аппарата Архивного фонда РА;

разработку программ компьютеризации архивной деятельности, системы программирования, создания баз и банков данных, других программных продуктов по документам Архивного фонда РА в рамках перспективного и текущего планирования;

работу по определению комплекса технических и программных средств, обеспечивающих функционирование и развитие информационно-поисковых систем и программ;

работу по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;

профессиональную подготовку работников отдела, переподготовку и повышение квалификации.

3.7. Осуществляет:

мониторинг потребности общества в ретроспективной документной информации;

научные и творческие связи с научными организациями, учреждениями образования, культуры, творческими объединениями, фондами, коммерческими структурами по вопросам организации использования документов;

подготовку методических пособий по профильным отделу направлениям, внедряет их результаты в практику работы;

методическую, консультативную и иную помощь работникам архивных учреждений республики по проблемам использования документов, приобретения компьютерной техники, внедрения компьютерных технологий, программ, программного обеспечения и навыков работы с компьютерами;

рецензирование научных работ, учебных пособий и программ по профильным отделу направлениям;

экономический анализ работы отдела, выполнения норм выработки с предложениями по результатам анализа;

рекламирование работ и услуг по использованию документов;

контроль над выполнением приказов, решений коллегии, указаний, Комитета по делам архивов РА;

взаимодействие с отделом комплектования, обеспечения сохранности и государственного учёта, архивными учреждениями республики в части общих задач, стоящих перед Комитетом;

3.8. Обеспечивает:

сохранность документов Архивного фонда РА в процессе их использования; в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, в том числе содержащихся в документах Архивного фонда РА;

сохранность программных и технических средств, защиту информации, проверку технического состояния и правильного использования оборудования;

4. Права

Отдел для реализации своих полномочий имеет право:

4.1. Получать от других структурных подразделений Комитета, архивных учреждений, специалистов материалы, необходимые для выполнения функций отдела.

4.2. Вносить предложения в установленном порядке о созыве совещаний руководящих работников и специалистов других структурных подразделений Комитета для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Привлекать в установленном порядке сотрудников научных, музейных организаций, учреждений культуры, а также специалистов архивного дела для решения вопросов использования и публикаций документов.

4.5. Давать в пределах своей компетенции разъяснения, рекомендации по вопросам архивного дела в части использования документов.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Комитета по делам архивов.

5.2. Начальник отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

Начальник отдела:

- разрабатывает должностные инструкции на работников отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- вносит предложения руководителю Комитета о поощрении работников отдела или наложении взысканий в соответствии с должностной инструкцией и приказом руководителя;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины,
- ведет планово-отчетную документацию отдела,
- утверждает индивидуальные планы сотрудников, контролирует их выполнение

5.4. Отдел осуществляет деятельность на основе годовых и текущих планов.

5.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Комитета по делам архивов в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ.

5.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются приказами руководителя Комитета по согласованию с начальником отдела.

5.7. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждаются руководителем Комитета.

Заместитель руководителя
Комитета по делам архивов РА

 В.П.Майер

Приложение №2 к приказу
председателя Комитета
по делам архивов РА
от 03.07.06 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
по делам архивов РА

 А.Н.Гавриков

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета (далее – отдел) является структурным подразделением Комитета по делам архивов Республики Алтай.

1.2. В составе отдела действуют:

- хранилище управленческой документации, документов по личному составу и личного происхождения;
- хранилище секретных документов, находящихся на ограниченном доступе, и фотодокументов;
- хранилище документов финансовой, кооперативной, строительно-архитектурной и военно-оборонной отраслей;
- хранилище спецдокументов (партийных, комсомольских, профсоюзных организаций, современных политических партий, движений, союзов, общественных организаций, национально-культурных центров и ассоциаций).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Алтай по архивному делу, указами и распоряжениями Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, Положением о Комитете по делам архивов Республики Алтай, настоящим Положением.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей государственных служащих – работников отдела устанавливаются председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее - комитет).

1.5. Отдел работает во взаимодействии с отделом информационного обеспечения для исполнения функций, возложенных на Комитет и обеспечения осуществления проектов и программ республиканского значения.

2. Задачи

Основными задачами являются:

2.1. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для республики;

2.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению; исполнение запросов и выдача справок социально – правового характера;

2.3. Ведение учета и отчетности исполнения реализации государственной политики, оказания государственных услуг в сфере архивного дела и делопроизводства в органах государственной власти и иных государственных органах Республики Алтай;

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве территориальных органов государственной власти, учреждений и предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности в сохранении и комплектовании их архивов.

3. Полномочия

Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Вносит руководству Комитета предложения по оптимизации и улучшению качества работы по обеспечению сохранности, государственному учету архивных документов и вопросам комплектования;

3.2. Участвует в работе и выносит на рассмотрение вопросы, входящие в компетенцию отдела, в повестку дня экспертно-проверочной комиссии Комитета.

3.3. ОРГАНИЗУЕТ:

- отбор и своевременную передачу документов учреждений-источников комплектования на государственное хранение;

- хранение архивных фондов и архивных документов на различных носителях, образовавшихся и образующихся в деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций, а также образующихся в деятельности территориальных органов государственной власти, организаций отнесенных к федеральной и государственной собственности, в том числе органов прокуратуры, судов, налоговых органов, отделения Пенсионного фонда РФ по РА и др.;

- хранение архивных фондов и архивных документов на различных носителях, входящих в состав негосударственной части Архивного фонда РА, образо-

Нормативные документы

входящих в состав государственной части Архивного фонда Республики Алтай, вавшихся и образующихся в деятельности юридических и физических лиц, переданных в установленном порядке в состав Архивного фонда РА, в том числе фондов личного происхождения, документов организаций частной формы собственности и общественных организаций;

- хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
- хранения учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;
- работу по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- работу по внедрению наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, новых автоматизированных архивных технологий;
- профессиональную подготовку работников отдела, их переподготовку и повышение квалификации.

3.4 ОСУЩЕСТВЛЯЕТ:

- согласование списков источников комплектования отдела;
- совместно с собственниками или владельцами архивных документов решение вопросов об отнесении архивных документов к составу Архивного фонда Республики Алтай;
- отнесение архивных документов к категории особо ценных;
- учет документов, принятых на государственное хранение; представляет их в установленном порядке учетные данные в орган управления архивным делом;
- мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;
- учет в установленном порядке документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования;
- выдачу справок социально-правового характера;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;
- организационно-методическую помощь организациям-источникам комплектования отдела, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами;
- взаимодействие с муниципальными архивными учреждениями РА.

Нормативные документы

3.5. ОБЕСПЕЧИВАЕТ:

- соблюдение правил хранения, комплектования и учета архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов;
 - в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, в том числе содержащихся в документах Архивного фонда Республики Алтай;
 - в условиях военного времени эвакуацию и укрытие документов Архивного фонда Республики Алтай, выполнение мероприятий по гражданской обороне.
- 3.6. Заключает договоры с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе их деятельности, на государственное хранение.

4. Права

Отдел для реализации своих полномочий имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения от учреждений и организаций-источников комплектования, необходимых для осуществления своих полномочий.
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов в сфере обеспечения сохранности архивных документов научные и иные организации, специалистов.
- 4.3. Давать в пределах своей компетенции разъяснения, рекомендации по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.
- 4.4. Организовывать и участвовать в конкурсах в области архивоведения и документоведения на выполнение научных работ.
- 4.5. Участвовать в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах по проблемам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.
- 4.6. Участвует в подготовке документальных публикаций, документальных экспозиций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Республики Алтай.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом председателя Комитета по делам архивов РА в порядке, установленном законодательством Республики Алтай. Начальник и специалисты отдела являются государственными служащими.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

Начальник отдела:

- распределяет обязанности между работниками внутри отдела;
- разрабатывает должностные инструкции на специалистов отдела;
- выносит председателю Комитета предложения о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает служебную дисциплину;
- обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу отдела в условиях чрезвычайных ситуаций, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах;
- представляет интересы комитета в организациях и учреждениях.

Заместитель руководителя
Комитета по делам архивов РА

 В.П.Майер

ПО МАТЕРИАЛАМ КОЛЛЕГИЙ

28 февраля 2006 года состоялось ежегодное расширенное заседание коллегии Государственной архивной службы Республики Алтай, обсудившей итоги работы архивных учреждений республики за 2005 год. В её работе приняли участие представители Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай, Правительства РА, института алтаистики им. С.С. Суразакова, национального музея Республики Алтай им. А.В. Анохина, специалисты Государственной архивной службы РА и муниципальных архивных учреждений, представители ведомственных архивов, средств массовой информации.

Итоги прошедшего года подвёл в своём докладе руководитель ГАС РА Е.П. Пак. О своей работе в 2005 году проинформировали коллегия начальники архивных отделов муниципальных образований. О внедрении автоматизированной программы «Архивный фонд» и работе по совершенствованию государственного учёта документов в ГАС РА доложила ведущий специалист Н.В. Машегова.

На заседании коллегии выступили председатель Комитета по образованию, культуре, средствам массовой информации и общественным объединениям Государственного Собрания – Эл Курултай РА Н.В. Туденев, директор института алтаистики Н.М. Екеева, директор музея Р.М. Еркинова, которые дали положительную оценку работы архивистов, выразили пожелания о сотрудничестве и поблагодарили за ежегодный выпуск календаря юбилейных и памятных дат.

Заместитель руководителя Государственной архивной службы РА А.Н. Гавриков проинформировал коллегия о ходе выполнения постановления Правительства РА «О плане мероприятий по подготовке к празднованию 250-летия добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства».

В рамках расширенной коллегии проведён семинар-совещание, на котором были рассмотрены следующие вопросы:

- о заключении соглашения о сотрудничестве муниципальных архивов республики с федеральными структурами, расположенными на территории РА;
- исполнение тематических и социально-правовых запросов: опыт, методика, практика;
- проблемы и особенности работы с фондами личного происхождения в ГАС РА.

Материалы семинара-совещания публикуются в соответствующем разделе информбюллетеня. Ниже публикуется доклад руководителя ГАС РА Е.П. Пака и решения коллегии по всем рассмотренным вопросам.

Уважаемые коллеги!

Анализ итогов деятельности архивных органов и учреждений Республики за 2005 год показывает, что плановые задания по основным направлениям развития архивного дела в целом выполнены.

По всем основным показателям выполнен и перевыполнен план отделами ГАС РА главными специалистами архивной службы Майминского района Т.В. - Потаповой, Турочакского района Л.Г. Аксёновой, Улаганского района Л.Е. Тадышевой, начальником архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район» Л.В. Бухтуевой.

В течение года на уровне Правительства РА принят ряд документов, определяющих стратегию развития архивного дела в республике на ближайшую перспективу, в их числе «О республиканской целевой программе развития архивного дела на 2006-2007 годы», «О проекте закона «Об архивном деле в РА», «О порядке расчёта финансовых средств, необходимых органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий в области архивного дела» и другие.

Кроме этого от имени Правительства в различные органы направлены 6 писем по вопросам архивного дела.

В текущем году предстоит принять наш основной документ Закон «Об архивном деле в Республике Алтай».

Отрадно, что и некоторые муниципальные архивы проявляют активность в постановке вопросов перед советами и администрациями районов.

Например, в мае 2005г. на сессии Шебалинского районного совета депутатов рассматривался вопрос «Об архивном деле в районном муниципальном образовании», на заседании райсовета муниципального образования «Улаганский район» утверждены положения об архивном отделе и о платных услугах.

Жаль, что другие архивные отделы ещё плохо используют административный ресурс для решения проблем расширения площадей, повышения уровня безопасности архивных фондов и улучшения условий труда архивистов. О пользе такой постановки говорит пример того же Улаганского района. Для архивного отдела выделен новый кабинет рядом с архивохранилищем, установлен телефон, приобретены пылесос, фотоаппарат, диктофон, обогреватель, устройство для подшивки документов.

В течение года руководитель ГАС РА принял участие и выступил в совещаниях и семинарах с главами и заместителями глав муниципальных образований, председателями райсоветов, главами сельских поселений по вопросам реализации Федерального закона № 131 в части архивного дела и закона РА «О

наделении органов местного самоуправления госполномочиями в области архивного дела».

Делегация архивистов республики приняла участие в заседании НМС архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа в г.Кемерово. В сентябре 2005 года в РА состоялось заседание Малого Совета архивных органов Сибири, на котором обсужден ряд важных вопросов взаимодействия архивных органов.

Определённый импульс в развитие архивного дела республики давали решения коллегии ГАС РА. В течение года проведены 3 заседания, в т.ч. 2 расширенные и одно выездное в Усть-Коксинский район. На них рассмотрено 11 крупных вопросов, в их числе:

- Об итогах работы архивных органов и учреждений РА по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2004 году» и задачах на 2005 год;
- О практике работы архивных учреждений по выполнению закона РА «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела»;
- Об опыте работы архивного отдела Усть-Коксинского района по обеспечению сохранности архивных документов и укреплению материально-технической базы архива;
- О «Программе развития и совершенствования НСА к документам Архивного фонда РА на 2005-2007 гг.»
- О проекте закона «Об архивном деле в Республике Алтай»»
- Об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации Турочакского района;

В 2006 году работа коллегии также будет направлена на анализ и рассмотрение самых проблемных и актуальных вопросов архивного дела в республике, в т.ч. касающихся деятельности муниципальных архивов.

Несколько слов о бюджете архивной службы на 2005 год и его исполнении.

Общий объём ассигнований составил 6969200 рублей, что на 20% больше уровня 2004 года.

Фактическое исполнение бюджета составило 96%, т.е. практически максимальное.

На 2006 год общий объём ассигнований составляет 7995,7 тыс. рублей, т.е. более чем на 1 млн. рублей больше уровня 2005 года. Здесь предусмотрены средства по республиканской целевой программе и на подготовку к 250-летию вхождения алтайского народа в состав России.

Одним из главных направлений в работе архивных органов и учреждений было и остаётся обеспечение сохранности Архивного фонда.

Архив документов по личному составу получил дополнительное помещение в здании ООО «Темп-2».

В хранилищах ГАС РА установлены новые современные стеллажи протяжённостью 224 погонных метра, установлены металлические двери с кодовым замком, пожаро-охранная сигнализация.

В новые и более просторные помещения переехали архивные отделы Усть-Коксинского и Кош-Агачского районов.

Годовые планы по проверке наличия, обеспечению, улучшения физического состояния документов, картонированию выполнены.

Продолжается работа по внедрению программы «Архивный фонд».

Отделом обеспечения сохранности и госучёта архивных документов ГАС РА на 1 января 2006г. введено в базу данных 523 фонда. В текущем году эта работа должна быть продолжена более активно. Предстоит начало внедрения программы «Фондовый каталог».

Вместе с тем, вопросы обеспечения сохранности документов в части расширения площадей архивохранилищ, установки пожароохранной сигнализации, создания страхового фонда остаются актуальными, особенно на уровне муниципальных архивов.

В текущем году нам выделен 1 млн. рублей на приобретение оборудования для лаборатории микрофильмирования. Это только начало. Предстоит в ближайшие 2 года полностью её укомплектовать. Отрадно, что постепенно укрепляется материально-техническая база, улучшаются условия труда архивистов МО республики.

Так, архивный отдел города приобрёл компьютерные столы и офисные кресла. Кош-Агачский отдел приобрёл пылесос и фотоаппарат.

Онгудайский отдел приобрёл компьютер, принтер, компьютерный стол, книжный шкаф, 2 рабочих стола, обогреватель, настольная лампа, кресло.

Турочакский отдел приобрёл 100 картонных коробов, компьютер, цифровой фотоаппарат, заменена мебель, сделан капитальный ремонт в рабочем кабинете.

Улаганский отдел приобрёл обогреватель, фотоаппарат, приспособление для подшивки документов, пылесос, диктофон.

Усть-Канский отдел приобрёл компьютер, компьютерный стол, шкафы, стулья, пылесос, электродрель.

Чемальский отдел приобрёл компьютер, сканер.

Чойский отдел приобрёл телефонный аппарат, мебель.

Про Коксинский отдел я уже не говорю, вы все сами видели как живёт и работает Людмила Владимировна Бухтуева.

Остаётся только всем научиться работать на компьютере и внедрять программы.

Конечно, это результаты выделения субвенции органам местного самоуправления на осуществление госполномочий в области архивного дела. Общая сумма субвенции по районам составила 1247600 рублей. Наибольшие суммы получили город, Шебалино, Кош-Агач, Усть-Кан, Усть-Кокса и Чоя.

Меньше других Майма, Чемал, Турачак, Улаган.

В результате внесённых изменений в расчёты по нормативам субвенций на 2006 год общая их сумма составила 3148 тыс.рублей, почти на 2 млн.рублей больше. Не зря мы постоянно ставили этот вопрос на коллегиях и совещаниях. Хорошо поработали муниципальные архивисты.

Особенно хочется отметить (город) – 558тыс., (Шебалино) – 450тыс., (Усть-Кан) – 398тыс., (Усть-Кокса) 340тыс.рублей.

Опять же плохо поработали Майма – всего 150тыс., Чемал – 138тыс., Турочак – 179тыс.

Я не думаю, что в Майме меньше фондов чем в Усть-Кане или Усть-Коксе. Здесь должна быть видна роль кураторов муниципальных архивов.

Комплектование архивных фондов в течение года велось в плановом порядке. В целом все задания по приёму управленческой документации, документов по личному составу, фотодокументов, архивных коллекций и документов личного происхождения выполнены.

При этом следует отметить работу архивных отделов города (Зайцева Г.И.), Онгудайского (Кельбежекова К.Т.), Турочакского (Аксёнова Л.Г.), Усть-Канского (Чейнина Н.Е.) районов по приёму документов постоянного хранения, Шебалинского (Ковина В.В.), Онгудайского, Чемальского (Чулунова И.А.), по приёму фотодокументов, Онгудайского, Чойского (Дымова Т.Г.) документов от граждан.

В целях улучшения ведения делопроизводства и состояния ведомственных архивов продолжались проверки организации.

В отчётном году проведено 65 комплексных и 62 тематических проверки, внедрено 60 положений об ЭК, 39 положений об архивах, 76 инструкций по делопроизводству, составлено 94 номенклатуры дел, даны 174 консультации по вопросам делопроизводства и проведению научно-технической обработки документов.

Особо хотелось бы отметить работу с организациями архивных отделов Шебалинского (Ковина В.В.) и Онгудайского (Кельбежекова К.Т.) районов. Так, Вера Васильевна Ковина за год провела 12 комплексных и 12 тематических проверок при плане по 4 проверки, составила 18 номенклатур дел при плане 4, внедрила 10 инструкций и 14 положений об архивах при плане 4, провела 3 семинара вместо 1.

Я обращаю внимание на эти виды работы, потому что они остаются для нас одними из главных, ибо основа качественного архивного фонда закладывается в организациях.

В связи с этим позвольте выразить признательность и благодарность за добросовестный труд ответственным за делопроизводственную службу и архивы следующих организаций:

- Горно-Алтайская таможня
(Дрофа Алёна Алексеевна и Пушкарёва Рузанна Размиковна)
- Национальный банк РА
(Коротеева Татьяна Петровна, Охотникова Ольга Дмитриевна)
- «Управление автомобильных дорог «Горно-Алтайаводор»
(Табакаева Лидия Кузьминична, Осипова Галина Михайловна)
- Редакция газеты «Алтайдын Чолмоны»
(Чендыева Людмила Борисовна)
- Редакция газеты «Звезда Алтая»
(Тома Галина Николаевна)
- Национальная библиотека им.Чевалкова
(Мекечинова Светлана Чемоковна)
- Центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями
(Тюлебергенова Раида Петровна)
- Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
(Биденко Лидия Михайловна)
- Отделение Пенсионного фонда РФ по РА
(Кравец Оксана Владимировна). Спасибо вам за ваш труд!

По прежнему актуальной в этом плане остаётся учёба ответственных за делопроизводство и архивы.

В прошедшем году силами отдела комплектования ведомственных архивов и делопроизводства архивной службы в лице Смирновой З.П. проведены семинары в Усть-Коксинском и Турачакском районах. Такая практика учёбы получила положительные отзывы в районах и её надо продолжить.

В течение года упорядочены документы в 84 учреждениях республики, в т.ч. 18 группой комплектования и экспертизы ценности документов (руководитель Дейкун В.М.). Ими заработано более 330 тысяч рублей.

Архивные органы и учреждения в отчётном году продолжили работу по совершенствованию информационно-поисковых систем, научной информации и использованию документов.

Работа по совершенствованию НСА строилась в соответствии с рекомендациями Всероссийской научно-практической конференции «Тенденции и перспективы развития НСА к документам государственных и муниципальных архивов».

Проведён анализ НСА 25 фондов культурно-просветительных учреждений и организаций, написано 20 исторических справок, рассекречено около 900 документов.

Переработаны и усовершенствованы около 1,5 тысяч дел, львиная доля по этому показателю приходится на сотрудников ГАС РА. (завотделом Мартынова Г.Д., Величко В.П.)

Однако в этом направлении ещё много вопросов. Например, работу по усовершенствованию и переработке муниципальные архивы практически проигнорировали.

План взяли всего 4 отдела, а выполнил только один Чемальский (Чулунова И.А.).

Или взять такой вид работы как написание исторических справок: Кош-Агачский, Турочакский, Чойский и Чемальский отделы вообще не планировали эту работу, а Усть-Канский, Шебалинский и Онгудайский отделы не выполнили задания.

В настоящее время принята новая Программа по развитию и совершенствованию НСА на 2005 – 2007 годы.

И есть необходимость периодически нам возвращаться к вопросу её реализации.

В учреждения, организации, предприятия республики направлено 35 инициативных информационных сведений по истории организации и реорганизации учреждений населённых пунктов республики, посвящённые знаменательным и памятным датам. Надо отметить в этом виде Чемальский отдел (Чулунова И.А.) – 8 информации при плане 2, и Чойский отдел (Дымова Т.Г.) – 4 при плане 2.

Подготовлена и опубликована 41 статья, в т.ч. 26 муниципальными архивами, посвящённые юбилею Великой Победы, знаменательным датам, содруже-

ству архивов, юбилейным датам архивистов, пропаганде архивного дела.

Особенно активны были в этом плане (Чейнина Н.Д.), (Бухтуева Л.В.) и (Тадышева Л.Е.) отделы.

Организовано 22 выставки, в т.ч. 16 муниципальными архивами. Здесь надо отметить отдел использования и публикации ГАС РА (Шарабура Л.Н., Майер В.П.) Усть-Коксинский и Турачакский отделы.

Особый интерес у общественности вызвала выставка, посвященная 60-летию Победы. На выставке продемонстрированы около двухсот документов и фотографий военного времени из более, чем 30 фондов государственных органов власти, областного, городского и районных военкоматов, различных учреждений и ведомств, фондов личного происхождения участников Великой Отечественной войны и ветеранов труда республики, а также из семейных архивов бывших фронтовиков. Вся выставка размещена на девяти выставочных стендах в современном дизайнерском исполнении, состоящая из трех разделов: война, народ, победа.

Своевременно исполняются социально-правовые и тематические запросы.

Социально-правовых запросов поступило около 3-х тысяч, из них с положительным результатом исполнено 2444. (81%). Это высокий показатель.

Вместе с тем, в вопросах использования архивных документов ещё много резервов. Практически не используем такие формы как теле-радиопередачи, очень слабо работаем по пропаганде архивного дела и документов с населением, в частности со школьниками.

Что значит в течение года написать одну статью, провести одну выставку, или провести один урок в школе? Не надо забывать, что именно по этим видам знают и судят об архивах.

В год 250-летия вхождения алтайского народа в состав России и 80-летия ГАС РА всем архивистам республики надо заметно активизировать эту работу. Об этом мы ещё будем говорить сегодня.

В целях расширения информационно-правового поля деятельности архивной службы продолжается сотрудничество с ООО «Гарант-Алтай», ЗАО «Термика», юридической консалтинговой фирмой «Юр Ком (п) ». Активно используется электронная библиотека, информационно-справочные системы, электронные архивы, системы автоматизации, системы обучения, а также современные печатные издания по делопроизводству.

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

На сайт «Архивы России» мы предоставляем свою информацию. Сайт ГАС

РА систематически обновляется.

В соответствии с принятой программой подготовки кадров архивистов проводилась работа по их обучению, повышению квалификации. 7 архивистов получили специальное образование и повысили квалификацию. Как всегда ежегодно лучшие архивисты отмечаются различными наградами.

Главный специалист ГАС РА получила высшее профессиональное образование по специальности «Историко-архивоведение» в Екатеринбургском государственном университете. Ведущий специалист ГАС РА закончила обучение на годичных заочных курсах во ВНИИДАД по архивоведению.

На историческом факультете Горно-Алтайского государственного университета заочно обучается начальник архивного отдела Усть-Коксинского района. Ведущий архивист госархива документов по личному составу РА получила первое высшее юридическое образование в ГАГУ заочно.

В Алтайском государственном университете заочно обучается ведущий архивист Государственного архива документов по личному составу РА. Главный специалист ГАС РА и начальник архивного отдела МО администрации «Чойский район» прошли обучение на 2-х недельных курсах повышения квалификации в Сибирской академии государственной службы.

В Книгу Почета НМС архивных учреждений Сибири представлена начальник архивного отдела Усть-Коксинского района Бухтуева Л.В. Главный специалист МО «Майминский район» Потапова Т.В. награждена грамотой Президиума.

Наиболее отличившиеся заведующие архивными отделами администраций районов отмечены Благодарственными письмами, ценными подарками по итогам работы за 2004 год, ветеранам архивного дела оказана материальная помощь к Дню пожилого человека.

Обновляется и пополняется материально-техническая база в ГАС РА.

В течение года приобретены: офисная мебель, телевизор, видеоманитон, музыкальный центр, ноутбук, проектор и экран для него, тумбы картотечные, металлические сейфы ВСД, диктофон, бытовая техника.

З а к л ю ч е н и е.

Текущий год особый для всех жителей республики. Это год празднования 250-летия вхождения алтайского народа в состав России. Для нас архивистов особый вдвойне. В этом году нашей службе исполняется 80 лет. Предстоит большая работа, чтобы достойно встретить эти даты. Поэтому желаю всем здоровья, творческих успехов в нашем деле.

РЕШЕНИЕ

коллегия Комитета по делам архивов
Республики Алтай

28 февраля 2006 г.

г. Горно-Алтайск

Об итогах работы архивных органов
и учреждений РА по выполнению
«Основных направлений развития
архивного дела в 2005 году» и
задачах на 2006 год

Заслушав доклад председателя Комитета по делам архивов РА Е.П. Пак, начальников архивных отделов администраций МО республики об итогах работы архивных органов и учреждений РА по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2005 году» и задачах на 2006 год,

Коллегия р е ш и л а:

1. Доклад председателя Комитета по делам архивов РА Е.П. Пак, выступления начальников архивных отделов администраций МО республики об итогах работы архивных органов и учреждений РА по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2005 году» и задачах на 2006 год принять к сведению.

2. Отметить успехи в работе архивных отделов администраций МО «Майминский район» (Т.В. Потапова), «Турачакский район» (Л.Г. Аксенова), «Улаганский район» (Л.Е. Тадышева), «Усть-Коксинский район» (Л.В. Бухтуева) по выполнению всех плановых показателей и направить главам МО названных районов благодарственные письма.

3. Направить благодарственное письмо главе администрации МО «Чемальский район» Р.Б. Букачакову за внимание и поддержку архива администрации МО «Чемальский район», а также за оказанную помощь при научно-технической обработке документов.

4. Главному специалисту Комитета по делам архивов РА С.А. Марченко подготовить и направить главам МО республики информации по итогам работы

архивных отделов за 2005 год.

5. Направить благодарственные письма руководителям Национального банка РА (Ю.В. Мартыянов), Государственного учреждения «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования «Горно-Алтайавтодор» (В.И. Пиряев), Государственного учреждения «Редакция республиканской газеты «Алтайдын Чолмоны» (Т.Н. Туденева), Республиканского государственного учреждения «Редакция газеты «Звезда Алтая» (С.В. Денчик), Государственного учреждения культуры Республики Алтай «Национальная библиотека им. М.В. Чевалкова» (С.К. Штанакова), Горно-Алтайского республиканского центра по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями (Н.Ю. Рау), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай (С.К. Чутпокова), Государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда РФ по РА (И.И. Панкратов), Горно-Алтайской таможни (С.Д. Третьяков) за своевременное и качественное проведение научно-технической обработки документов.

6. Архивным органам и учреждениям РА принять исчерпывающие меры и приложить все усилия по выполнению плановых показателей 2006 года, года празднования 250-летия добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства и 80-летия архивной службы Республики Алтай.

Заместителю председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикову и кураторам архивных учреждений республики осуществлять постоянный контроль над ходом выполнения плановых заданий.

7. Поручить председателю Комитета по делам архивов РА Е.П. Пак внести на рассмотрение Госсобрания – Эл Курултай РА во II квартале 2006 года проект Закона «Об архивном деле РА».

8. Контроль над выполнением решения коллегии возложить на председателя Комитета по делам архивов РА Е.П. Пак.

Председатель коллегии

Е.П. Пак

Секретарь коллегии

С.А. Марченко

РЕШЕНИЕ

коллегии Комитета по делам архивов
Республики Алтай

28 февраля 2006 г.

г. Горно-Алтайск

О работе отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Комитета по делам архивов РА по совершенствованию государственного учета документов и внедрению автоматизированной программы «Архивный фонд»

Заслушав информацию зав. отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов Комитета по делам архивов РА Н.В. Машеговой «О работе отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Комитета по делам архивов РА по совершенствованию государственного учета документов и внедрению автоматизированной программы «Архивный фонд»,

Коллегия р е ш и л а:

1. Информацию о работе отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Комитета по делам архивов РА по совершенствованию государственного учета документов и внедрению автоматизированной программы «Архивный фонд», принять к сведению.

2. Рекомендовать отделу обеспечения сохранности и государственного учета документов Комитета по делам архивов РА (Машегова Н.В.) продолжить работу по внедрению автоматизированной программы «Архивный фонд», считать её приоритетной в работе данного отдела.

3. Контроль над выполнением решения коллегии возложить на заместителя председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова.

Председатель коллегии
Секретарь коллегии

Е.П. Пак
С.А. Марченко

РЕШЕНИЕ

коллегии Комитета по делам архивов
Республики Алтай

28 февраля 2006 г.

г. Горно-Алтайск

О ходе выполнения постановления Правительства РА от 24.03.2005 №40 «О плане мероприятий по подготовке к празднованию 250-летия добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства»

Заслушав информацию заместителя председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова «О ходе выполнения постановления Правительства РА от 24.03.2005 №40 «О плане мероприятий по подготовке к празднованию 250-летия добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства»,

Коллегия р е ш и л а:

1. Информацию «О ходе выполнения постановления Правительства РА от 24.03.2005 №40 «О плане мероприятий по подготовке к празднованию 250-летия добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства», принять к сведению.

2. Признать работу рабочей группы по подготовке выставки и сборника к изданию удовлетворительной.

3. Рекомендовать рабочей группе закончить работу по изданию сборника и организации выставки до 20.06.2006.

4. Рекомендовать архивным отделам администраций МО республики вести активнее работу по подготовке к празднованию 250-летия добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства.

5. Контроль над выполнением решения коллегии возложить на заместителя председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова.

Председатель коллегии
Секретарь коллегии

Е.П. Пак
С.А. Марченко

По материалам коллегий

28 сентября 2006 года состоялось заседание коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай, где были рассмотрены следующие вопросы:

- о составе коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
- об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации МО «Чойский район»;
- об итогах тематической проверки работы архивного отдела администрации МО «Чемальский район».

С информацией по итогам проверки состояния работы архивного отдела Чойского района выступила заместитель председателя комитета В.П. Майер, об итогах тематической проверки архивного отдела Чемальского района доложила начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Н.В. Машегова.

В работе коллегии приняли участие начальник архивного отдела администрации МО «Чойский район» Т.Г. Дымова и главный специалист по архивному делу администрации МО «Чемальский район» И.А. Чулунова.

Ниже публикуются материалы коллегии комитета по делам архивов Республики Алтай.



По материалам коллегий

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

28 сентября 2006 г.

г. Горно-Алтайск

О составе коллегии Комитета по делам Архивов РА

Заслушав сообщение председателя комитета А.Н.Гаврикова о составе коллегии Комитета по делам архивов РА

Коллегия решила:

1. Утвердить коллегию Комитета по делам архивов РА в следующем составе:

Председатель коллегии
Секретарь коллегии
Члены коллегии

А.Н.Гавриков
В.П.Майер
Г.И.Зайцева
Н.М.Екеева
Р.М.Еркинова
Г.Д.Мартынова
Н.В.Машегова
М.К.Саватова
З.П.Смирнова
Л.И.Хорошилова
Л.И.Шарабура

2. Секретарю коллегии В.П.Майер ознакомить членов коллегии с решением коллегии о её составе.

Председатель коллегии
Комитета по делам архивов РА
Секретарь коллегии

А.Н.Гавриков
В.П.Майер

По итогам комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Чойский район»



В связи с подготовкой вопроса на рассмотрение коллегии Комитета по делам архивов РА (далее – Комитета) и в соответствии с приказом председателя Комитета от 28.08.2006 г. проведена комплексная проверка состояния и работы архивного отдела администрации МО «Чойский район». Проверка проведена 29.08.2006 г. в составе проверяющих: заместителя председателя Комитета В.П.Майер, ведущих специалистов Н.В.Машеговой, З.П. Смирновой.

Архивный отдел МО «Чойский район» возглавляет Татьяна Григорьевна Дымова, назначена на данную должность в апреле 2005 г. В октябре 2005 г. прошла курсы повышения квалификации при Сибирской академии государственной службы.

В архивных отделах должен формироваться справочно-информационный фонд (СИФ), включающий в себя подшивки журнала «Отечественные архивы», методические рекомендации, регламентирующие все виды архивной деятельности, правила работы архивных учреждений, информбюллетени. Татьяна Григорьевна СИФ не формирует, и в своей работе руководствуется только «Основными правилами работы государственных архивов» М., 1984 и «Основными правилами работы архивов организаций» М., 2003, что, конечно, недостаточно для методического обеспечения ее профессиональной деятельности.

Номенклатура дел архивного отдела составлена в 2006 году и отвечает всем нормативным требованиям. Согласно номенклатуры заведены дела на текущий год, на которых все реквизиты расположены правильно. Журнал регистрации входящих документов, выполненный типографским способом, ведется регулярно, в нем учтено 34 поступления. Журнал исходящих документов на проверку не был представлен.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Помещения, которые занимает районный архивный отдел, расположены в здании администрации МО «Чойский район» на первом и втором этажах. На первом этаже оборудован рабочий кабинет и архивохранилище №1. В рабочем кабинете ведется прием граждан, и обслуживаются исследователи. Работа начальника архивного отдела усложняется тем, что она не имеет компьютера и копировально-множительной аппаратуры, посетители вынуждены, не по вине архивистки, ожидать исполненные справки. Констатируем факт: архивный отдел не финансируется из муниципального бюджета, заработную плату Татьяна Григорьевна получает за счет республиканской субвенции.

Непосредственно архивохранилище оборудовано значительно изношенными железными и деревянными стеллажами. Входная дверь не обита железом. Не установлена и охранно-пожарная сигнализация. Имеются два огнетушителя. Освещение осуществляется люминесцентными лампами, что допускается «Правилами работы архивов». Естественное освещение возможно только с обязательной защитой документов от прямого попадания солнечных лучей. На окнах установлены железные решетки.

Архивохранилище №2, которое расположено на втором этаже, еще не оборудовано, но установлены деревянные стеллажи, что не допускается для хранения архивных документов.

Для обеспечения сохранности документов начальник архивного отдела должен проводить комплекс взаимосвязанных работ:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- рациональное размещение документов в хранилищах, их топографирование;
- соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ;
- проверку наличия и состояния дел;
- создание страхового фонда;
- обеспечение физической сохранности документов.

Татьяна Григорьевна разработала и заполнила список фондов, находящихся на хранении в архивохранилище. Его необходимо дополнить графами о местонахождении каждой описи и пронумеровать стеллажные полки, расположив на каждом стеллаже топографический указатель. Фонды расположены по порядку номеров с № 1 по № 80, но не оставлены резервные места для фондов, являющихся источниками комплектования и вновь принятые дела одного фондообразователя расположены в разных местах. Практикуется проверка состояния и наличия дел, но на данный вид работы не составляются необходимые листы и акты проверки наличия.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Список организаций-источников комплектования архивного отдела муниципального образования «Чойский район» составлен 21 декабря 2005 года. Следует отметить грамотность и аккуратное составление данного документа. Правильно проставлены все индексы и подчиненность учреждений списка. Необходимо внести поправки в название списка, уточнив название архивного органа, проверить нумерацию, точнее определить форму собственности экономического отдела администрации МО «Чойский район». В отделе оформлены наблюдательные дела. Формирующиеся документы по делопроизводству в учреждениях помещаются в наблюдательные дела архивного отдела – это инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве, приказы (копии) о создании ЭК, назначении ответственного за ведение делопроизводства, паспорта, описи, акты о выделении к уничтожению документов.

В 2003 – 2004 г.г. согласованы с архивным отделом инструкции по делопроизводству учреждений списка источников комплектования. Номенклатуры дел организаций в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций согласовываются с архивным отделом один раз в пять лет. Номенклатура дел должна составляться по форме, указанной в приложении 7 Правил.

Комплексные проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве учреждения проводятся один раз в пять лет начальником архивного отдела. По итогам каждой проверки составляется справка, с которой знакомится руководитель организации. В справке указывается существующее положение, и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы. С 2000 года только в третьей части организаций списка источников комплектования проведены тематические проверки.

Паспортизация ведомственных архивов проводилась ежегодно, за исключением 2005 года.

Научно-техническая обработка документов учреждений проводится самостоятельно.

Начальник архивного отдела оказывает методическую и практическую помощь в упорядочении документов. 15 учреждений имеют задолженность по обработке документов, потому что они не упорядочены по 2003 год. Графики согласования номенклатур дел, упорядочения документов в предприятиях, организациях, учреждениях района и сдачи документов постоянного срока хранения утверждаются постановлениями Главы МО.

В работе с ведомствами недостаточно используется нормативно-методическая литература: Основные правила работы архивов организаций, ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В течение года ведется прием дел на государственное хранение от фондообразователей, о чем делается отметка в книге приема документов. Но при сличении записей в книге и наличии дел в архивохранилище, выяснилось, что данные о приеме включают и сведения о прошедших научно-техническую обработку документах, учреждений списка комплектования и оставленных на ведомственное хранение. Такие записи нужно аннулировать и на 2005 и 2006 годы сделать новые.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ, НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Все поступившие в архив документы вносятся в книгу учета поступлений. Каждый впервые поступивший фонд записывается в список фондов, на него заполняется карточка фонда. Ежегодно в книге учета поступлений подводится итог количества поступивших за год единиц хранения.

В архивном отделе имеется фондовый каталог, который относится к основным учетным документам, следовательно, все количественные изменения в фонде должны найти отражение в карточке фонда. Залог успешно составленного паспорта архива – это правильно составленные карточки фондов!

Итогом всей учетной деятельности начальника архивного отдела является паспорт архивного отдела администрации МО «Чойский район», который составляется один раз в три года. Т.е. в конце 2006 года нужно представить в Росархив заполненное приложение к Регламенту №1 (паспорт).

Основными учетными документами в архиве являются:

- книга учета поступлений документов (для учета каждого поступления документов в архив);
- список фондов (для пофондового и количественного учета фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров по мере поступления в архив);
- карточка фонда (для количественного учета дел в фонде по каждой описи);
- архивная опись (для поединичного и суммарного учета дел);
- паспорт архива (составляется один раз в три года);
- сведения об изменении в составе и объеме фондов (составляется ежегодно).

При проверке наличия описей, выяснилось, что описи и дела фондов имеются на каждый фонд, кроме фонда под номером Р-71, Документы работников государственных и муниципальных учреждений Чойского района.

На 01.01.2006 год на хранении находятся 77 фондов и в них 6752 дела, в том числе управленческой документации -5068 единицы хранения, 1684 - по личному составу и 94 – личного происхождения.

На день проверки в архивном отделе находилось на хранении 260 позитивов (фото документов). Все они описаны, вложены в конверты и подшиты в дела. Несколько фотодокументов ошибочно вложены в один конверт, не пронумерованы и не аннотированы на обратной стороне позитива, отсутствует заверительная запись в деле. Опись на фотодокументы, утвержденная ЭПМК Государственной архивной службы 23.12.2005 года содержит ряд значительных недочетов – это нарушение валовой нумерации (она совпадает с производственными номерами), не отредактирован заголовок дела № 222 («Золотые медалисты Чойского района», вместо «Выпускники средних школ Чойского района, награжденные золотыми медалями»), в графе 7 не указан вид основы (например: черно-белый или цветной позитив), в графе 8 указано количество негативов 1, хотя учитывается позитив, в графе примечание не указан номер связки или дела, в котором подшит фотодокумент. Итоговая запись к данному разделу описи содержит арифметический просчет, не указана дата составления описи.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Одно из основных направлений работы начальника архивного отдела – исполнение социально-правовых запросов граждан, учреждений и органов власти.

С начала 2006 года в архив поступило 72 заявления от граждан о размере заработной платы, о подтверждении стажа работы, в том числе льготного, дающего право на начисление повышенной пенсии.

Подготовлено 190 ответов на тематические запросы, из них 4 с написанием исторических справок и 186 – копий архивных документов, необходимых для проведения сельхозпереписи (о наделении земельными паями, о преобразовании сельхозпредприятий и т.д.).

По личному заявлению посетителя Т.Г.Дымовой подготовлена историческая справка по территориально-административному делению Чойского района.

Этот вид работы требует большой исследовательской работы и, следовательно, значительной затраты рабочего времени. Подобные тематические за-

просы рекомендуется исполнять самим заявителям, работая с предоставляемыми архивными документами как исследователям. При работе исследователей с архивными документами обязательно заводится личное дело исследователя, ведется учет выданных из архивохранилища дел.

Все запросы (социально-правовые и тематические) в архивном отделе администрации МО «Чойский район» формируются в одном деле, но журнал регистрации заявлений граждан и запросов учреждений не ведется. В практике работы часто исполняются устные запросы специалистов и отделов администрации, которые никак не учитываются по итогам работы отдела за год.

Ответы на запросы исполняются в установленные законом сроки.

Т.Г.Дымовой используется и такая форма использования архивных документов, как подготовка выставок.

В ходе проверки специалистами Комитета по делам архивов была оказана практическая и методическая помощь в работе начальнику архивного отдела администрации МО «Чойский район».

По итогам комплексной проверки специалистами Комитета по делам архивов РА предлагается:

1. Оформить в отделе справочно-информационный фонд (СИФ);
2. Установить в архивохранилищах металлическое стеллажное оборудование, провести нумерацию полок;
3. Оборудовать архивохранилища охранно-пожарной сигнализацией;
4. Установить железную входную дверь;
5. Разделить экземпляры описей на рабочие и страховые;
6. Завести все основные и вспомогательные учетные документы;
7. Составлять акты на проделанную работу (после проверки наличия дел, описания и переработки дел);
8. Оформить обложки наблюдательных дел в соответствии со списком источников комплектования архивного отдела;
9. Проводить тематические проверки в учреждениях один раз в два года;
10. Проводить паспортизацию архивов организаций ежегодно на 01 декабря;
11. Регулярно проводить научно-техническую обработку документов учреждений списка источников комплектования архивного отдела;
12. Приобрести персональный компьютер, с перспективой создания тематических баз данных, для выполнения запросов граждан и организаций.

РЕШЕНИЕ

Коллегия Комитета по делам архивов РА

28 сентября 2006 г.

г. Горно-Алтайск

**Об итогах комплексной
проверки работы архивного
отдела МО «Чойский район»**

Заслушав информацию В.П.Майер, заместителя председателя Комитета по делам архивов РА об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации МО «Чойский район» и отчет начальника архивного отдела администрации МО «Чойский район» Т.Г.Дымовой,

Коллегия решила:

1. Информацию об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации МО «Чойский район» принять к сведению.

2. Рекомендовать начальнику архивного отдела администрации МО «Чойский район» Т.Г.Дымовой устранить отмеченные в справке недостатки и проинформировать Комитет по делам архивов РА о проделанной работе в срок до 1 апреля 2007 года

3. Председателю Комитета по делам архивов РА А.Н.Гаврикову обратиться с письмом к Главе МО «Чойский район» А.М.Борисову по вопросам финансирования и материально-технического обеспечения архивного отдела администрации МО «Чойский район».

4. Куратору архивного отдела администрации МО «Чойский район», специалисту Комитета по делам архивов РА З.П.Смирновой и начальникам отделов комитета оказать практическую и методическую помощь по всем направлениям работы муниципального архивного отдела в срок до 1 января 2008 года.

5. Определить архивный отдел администрации МО «Чойский район» базовым муниципальным архивным отделом Республики Алтай.

Председатель коллегии
Секретарь коллегии



А.Н.Гавриков
В.П.Майер

**По итогам тематической проверки состояния и работы архивного
отдела администрации муниципального образования «Чемальский
район» с учреждениями-источниками комплектования**

В связи с подготовкой вопроса на рассмотрение коллегии Комитета по делам архивов РА (далее – Комитета) и в соответствии с приказом председателя Комитета от 13.07.2006 г. проведена тематическая проверка состояния работы архивного отдела администрации МО «Чемальский район» с учреждениями-источниками комплектования. Проверка проведена 14.07.2006 г. в составе проверяющих: председателя Комитета А.Н. Гаврикова, ведущих специалистов Н.В. - Машеговой, Г.Д. Мартыновой.

Архивную работу в районе ведет главный специалист администрации МО «Чемальский район» Ирина Анатольевна Чулунова. Курирует ее работу управляющий делами администрации.

При планировании работы архивного отдела на 2006 год предусмотрено оказание методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям, внесенным в список источников комплектования архивного отдела в постановке делопроизводства и отбора документов на государственное хранение, при разработке номенклатур дел и инструкций по делопроизводству.

В 2005 году проведена научно-техническая обработка (НТО) 6 учреждений (ОПХ «Чемальское», сельские администрации: Чемальская, Узнезинская, Ку-юсская, Эликманарская, Бешпельтирская), утверждено на ЭПМК 205 ед. постоянного срока хранения, 168 ед. хранения по личному составу, это достаточно высокий показатель.

Проведены 4 тематические и 4 комплексные проверки состояния делопроизводства в учреждениях района. В текущем году запланировано на НТО 6 учреждений, составлены описи только на одно учреждение.

В целях конкретного знакомства с состоянием работы главного специалиста по архивному делу с учреждениями-источниками комплектования проведена выездная проверка состояния делопроизводства и ведения архива в отделе труда и социального развития администрации МО «Чемальский район» (далее - отдел).

Ответственной за делопроизводство и архив назначена приказом руководителя специалист отдела Попова Елена Ивановна.

Методической литературы, регламентирующей ведение делопроизводства в отделе нет.

Номенклатура дел составлена на 2003 – 2007 годы, согласована с архивным отделом администрации МО «Чемальский район». При проверке правильности составления этого основного документа по ведению делопроизводства уч-

реждения, выявилось несоответствие двух дел установленным срокам хранения (в одно дело объединены документы с разными сроками хранения).

Дела заведены в соответствии с новой номенклатурой, на обложках имеются краткие заголовки. Согласно основным требованиям к формированию дел в делопроизводстве организации, в дело группируются исполненные документы в соответствии с номенклатурой. Кроме того, на обложку выносятся: название учреждения, номер, индекс дела, дата, срок хранения.

На документах имеется резолюция руководителя, расположенная на верхнем поле слева. В резолюции не всегда присутствуют все необходимые элементы. Согласно положениям ЕГСДоу она должна содержать: фамилию исполнителя, предписание действий, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания резолюции. Располагать резолюцию необходимо под реквизитом «адресат», параллельно основному тексту документа.

Паспорт архива учреждения не составлен.

Под архив выделено отдельное помещение, оборудованное деревянными стеллажами, входная дверь железом не обита. Архивное помещение не оборудовано охранно-пожарной сигнализацией и в ночное время суток не охраняется.

На ведомственном хранении находятся дела за 1992-2003 годы в количестве 19 единиц постоянного срока хранения и 6 – по личному составу. Документы своевременно упорядочены, на них составлены описи. Качество научно-технической обработки удовлетворительное.

Случаев утраты документов не наблюдалось. Документы по личному составу хранятся в сейфе. Трудовые книжки, личные дела уволившихся работников расположены в алфавитном порядке отдельно от дел работающих.

По итогам тематической проверки специалистами Комитета по делам архивов РА предлагается:

1. Приобрести методическую литературу по ведению делопроизводства;
2. Составить номенклатуру дел учреждения в соответствии с утвержденными сроками их хранения;
3. Оформить обложки дел со всеми необходимыми реквизитами;
4. Составить паспорт учреждения на 01.01.2006;
5. Оборудовать архив металлическими стеллажами, укрепить входную дверь;
6. Главному специалисту по архивному делу администрации муниципального образования «Чемальский район» усилить контроль за работой учреждениями списка комплектования и оказать методическую помощь по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов.

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов РА

28 сентября 2006 г.

г. Горно-Алтайск

Об итогах тематической проверки работы архивного отдела администрации муниципального образования «Чемальский район»

Заслушав информацию Н.В.Машеговой, начальника отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов РА об итогах тематической проверки работы архивного отдела МО «Чемальский район» по вопросу работы с учреждениями списка источников комплектования, отчет главного специалиста по архивному делу администрации МО «Чемальский район» И.А.Чулуновой,

Коллегия решила:

1. Информацию об итогах тематической проверки работы архивного отдела администрации МО «Чемальский район» принять к сведению.
2. Рекомендовать главному специалисту по делам архивов администрации МО «Чемальский район» И.А.Чулуновой устранить указанные в справке по итогам проверки недостатки в срок до 1 апреля 2007 года и усилить контроль за работой учреждений списка комплектования.
3. Куратору архивного отдела администрации МО «Чемальский район», начальнику отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов РА Н.В.Машеговой оказать практическую и методическую помощь архивному отделу администрации МО «Чемальский район» по направлению работы с учреждениями списка комплектования.
4. Контроль за выполнением решения коллегии возложить на заместителя председателя Комитета по делам архивов РА В.П.Майер, куратора архивного отдела администрации МО «Чемальский район» Н.В.Машегову.

Председатель коллегии
Секретарь коллегии



А.Н.Гавриков
В.П.Майер

О заключении Соглашения об отношениях и сотрудничестве федеральной организации, расположенной на территории субъекта Российской Федерации, с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

В список источников комплектования муниципального архива включены учреждения, которые являются подведомственными организациями федеральных структур, расположенных на территории Республики Алтай. В соответствии с письмом Росархива от 07.02.2005 взаимоотношения федеральных структур с архивными органами и учреждениями должны строиться на традиционно сложившихся взаимоотношениях.

14 июня 2005 года Федеральное архивное агентство провело совещание с федеральными органами исполнительной власти, имеющими территориальные органы и подведомственные организации по взаимодействию с архивными органами. Выводы данного совещания таковы:

1. Практически все федеральные органы исполнительной власти заинтересованы в сохранении территориального принципа комплектования путём заключения в этих целях Соглашений об отношениях и сотрудничестве их территориальных органов с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

2. Взимание платы с Федеральных структур за постоянное хранение образовавшихся в их деятельности документов АФ РФ в государственных и муниципальных архивах является не правомочным, поскольку противоречит ч.1 ст. 17 и ч. 1 ст. 18 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Осуществление постоянного хранения документов Архивного фонда РФ является одной из основных функций государственных и муниципальных архивов. Организации, выступающие в качестве источников их комплектования документами АФ РФ, осуществляют лишь временное хранение документов АФ РФ и, следовательно, оплачивать постоянное хранение в государственных и муниципальных архивах не должны. Взимать плату можно лишь за досрочный приём документов.

Особенностью соглашения является то, что при передаче документов федеральной структуры на госхранение должен быть решен вопрос о передаче документов АФ РФ, образующихся в деятельности федеральных структур, расположенных на территории субъектов РФ, в собственность субъектов РФ.

В списках источников комплектования муниципального архива имеются организации, подведомственные федеральным органам, это:

- районное отделение управления Федерального казначейства по РА. Документы постоянного хранения отделения передаются на госхранение в муниципальный архив;
- представительство Госкомстата по Турачакскому району. Документы постоянного хранения не передаются в муниципальный архив;
- ГУ «Роснедвижимость по Чойскому району». С 2001 года документы постоянного хранения не передаются в муниципальный архив;
- ГУ «Центр занятости населения Майминского района». Документы постоянного хранения передаются в муниципальный архив;
- управление Пенсионного фонда России по Майминскому району. Документы передаются на госхранение в муниципальный архив.
- межрайонная инспекция по налогам и сборам по Майминскому району. Документы постоянного хранения передаются на госхранение в муниципальный архив.

С учреждениями, передающими и не передающими документы на госхранение, необходимо заключать соглашения. Образец соглашения передаётся в муниципальные архивы РА. Текст соглашения необходимо изменять в зависимости от направлений работы муниципального архива с федеральной организацией, например, если учреждение не передаёт документы на госхранение в муниципальный архив, то данный пункт соглашения необходимо исключить.

В некоторых районах ликвидированы архивные отделы, поэтому заключать соглашения необходимо от имени администрации муниципального образования «Турачакский район».

Соглашение оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Соглашение для муниципального архива помещается в наблюдательное дело учреждения (федеральной структуры) списка источников комплектования архива.

*З.П. Смирнова,
Ведущий специалист
28.02.2006*

Проблемы и особенности работы с фондами личного происхождения в Государственной архивной службе Республики Алтай.

Уникальный архивный фонд Республики Алтай - важнейшая часть культурно - исторического наследия народов Горного Алтая. Он содержит огромный массив ретроспективной информации, являющейся основным источником для изучения истории нашей малой родины.

Сегодня продолжается работа по дальнейшему комплектованию архива документами органов власти, предприятий, учреждений, общественных организаций и документами личных архивов. Сегодняшний день уже завтра станет историей, а для воссоздания картины сегодняшнего дня ученым-историкам весьма пригодятся личные архивы, поскольку им принадлежит особая роль в изучении исторических фактов, событий и тенденций. Если управленческие документы сухо сообщают даты, имена, статистические данные, события, то материалы фондов личного происхождения как художественная иллюстрация окрашивают исторические события, наполняя их живыми голосами людей, духом времени. Понять сложность, неоднозначность судьбы конкретного человека, уловить особенности образа жизни - значит понять время. Переплетаясь, судьбы людей творят историю.

Поэтому управленческие документы и материалы фондов личного происхождения – взаимодополняющие части Архивного фонда, они одинаково важны для объективного выявления и отображения исторической правды.

И потому так важно продолжать работу по комплектованию архивов документальными материалами личных архивов.

На сегодняшний день в Государственной архивной службе республики созданы и хранятся более 30 личных фондов, что составляет очень малый % от общего количества фондов. (Можно, конечно, оговориться, что такое соотношение характерно для большинства региональных Российских архивов.)

Но если посмотреть с точки зрения информативности, ни один официальный документ не может сравниться с документами личных фондов по разнообразию и объему содержащихся в них сведений. А если проанализировать интенсивность использования документов, приоритет также будет за ФЛП.

Приведу лишь несколько наиболее «свежих» примеров:

Документы и фотографии из личного фонда М.В. Карамаева, работавшего председателем Горно-Алтайского облисполкома 17 лет (с 1971 по 1988 год) представленные на выставке «Созидатель, политик, человек» посвященной 75-летию со дня рождения, помогли эмоционально рассказать о судьбе неординарного человека и показать не только его служебную деятельность, но и раскрыть его как личность, рассказать о его семье, увлечении поэзией, показать нежную любовь к родному краю, его народу, культуре.

Документы из архивных коллекций «Ветераны труда», «Участники Великой Отечественной Войны», представленные на экспозициях выставки «Помнит мир спасенный», посвященной 60-летию Великой Победы, передают дух того сурового военного времени, когда вся страна, от мала до велика, встала на защиту Родины от фашизма.

Традиционно документы и фотографии из личных архивов используются при подготовке ежегодных выпусков «Календарей памятных дат» по РА, подготовке публикаций в СМИ, сборников архивных документов.

Сегодня специалисты ГАС РА работают над подготовкой издания биографического справочника о руководителях районов и области, а затем республики, посвященного 250-летию вхождения алтайского народа в состав России. И неоценимую помощь оказывают документы и фотографии из фондов Ч.К. Кыдырашева, М.В. Карамаева, Н.М. Киселева, Т.Д. Кайгородовой и др.

Попав на государственное хранение, документы не ложатся «мертвым капиталом» на архивную полку, а «работают» на воспитание патриотизма, развивают интерес к истории, уважение к культуре народа. В результате в архивной службе пополняются и формируются новые фонды и коллекции из личных архивов.

В последние годы этой работе уделяется все больше внимания, разнообразнее становится тематика, увеличивается объем документов в фондах личного происхождения, а значит, накоплен определенный опыт в данном направлении и обозначились основные проблемы и особенности.

Во-первых, при комплектовании документами личного происхождения, архивисты руководствуются такими критериями как значимость достижений человека в общественно-политической, экономической жизни региона, наличие почетных званий, наград, ученых степеней и т.д.

То есть мы берем на себя ответственность отбора документов для вечного хранения. А может быть, помня утверждение о том, что «людей неинтересных в мире нет», стоит принимать на хранение документы рядовых участников общественного бытия? Такие документы были бы особенно ценны при историко-социальных исследованиях. Однако сегодня у нас нет возможностей формирования личных архивов в больших объемах: не позволяет материальная база, не предусмотрено финансирование, мала штатная численность сотрудников архива.

В идеальном варианте, конечно, необходимо иметь единицу специалиста, который бы вел только это направление архивной работы, начиная от формирования списков владельцев ценных документальных материалов, ведения с ними переговоров о необходимости сдачи их на государственное хранение и до формирования фондов в архиве.

Второе - работа с фондом личного происхождения требует от сотрудников знания методики, но на сегодняшний день, в связи с реформированием архивного законодательства и структуры руководящих архивных органов, у архивистов нет даже правил работы, регламентирующих деятельность архивов, а «Методические рекомендации по НТО документальных материалов фондов личного происхождения» (М., 1971г.) явно устарели, так как изданы 35 лет назад. А методических разработок на своем республиканском уровне у нас просто нет.

Поэтому и приходится руководствоваться общими принципами НТО архивных документов, этическими нормами, просто здравым смыслом и при формировании фондов учитывать современные возможности использования документов, а также нормы доступа и защиты тайны частной жизни.

В-третьих, хотим мы того или нет, сегодня понятие «товар» распространилось и на документ. Факты и реалии таковы, что архивистам все чаще приходится сталкиваться с предложениями о покупке документов.

Пример - ценный архив основоположника и классика алтайской литературы П.В. Кучияка. Владеет этими документами семья его дочери Розы Павловны Кучияк. Как бывший директор областной библиотеки и Заслуженный работник культуры, она прекрасно понимает всю ценность литературного наследия П.В. Кучияка и, естественно, хотела бы получить очень приличную цену за документы, являющиеся достоянием народа. По закону она является наследницей, а для пожилых людей-пенсионеров это одна из возможностей поправить своё материальное положение. И это не единственный случай.

Если бы архивисты имели возможность приобретать документы на коммерческой основе, архив мог бы значительно пополниться уникальными документами личных архивов.

Может быть уже пришла пора закладывать в бюджет архивной службы определенные суммы на эти цели и отстаивать их при ежегодной защите бюджета. Но это, конечно, поле деятельности для руководителей архивной службы РА.

А на данном этапе, при работе с владельцами документов, приходится уповать на умение архивистов убеждать, на терпение и такт, что и является решающим фактором успешной работы по приему на госхранение документов от держателей личных архивов.

*В.П. Майер,
заместитель председателя Комитета
по делам архивов РА
28.02.2006 г.*

Формы и методы работы по комплектованию муниципального архива документами личного происхождения, архивными коллекциями и их использованию

В работе по комплектованию архива Чемальского района документами личного происхождения, архивными коллекциями не могу похвастаться разнообразием форм и методов. Так как при всем желании нет возможности уделять больше времени на работу в данном направлении. Поэтому коллекции пополняются в том случае, когда «материалы и документы сами идут в руки». Как правило, яркое событие в районе или же обращение граждан в администрацию может послужить началом к действию. При этом проводятся беседы о целесообразности передачи документов в архив.

Например, в 2002 году в Чемальском районе прошел межрегиональный народный праздник «Эл-Ойын», собранные документы по его подготовке и проведению сформировали одноименный раздел в архивной коллекции «История Чемальского района».

В марте 2003 года Сатунов Михаил Андреевич и Бедоткина Галина Тыпыевна обратились в администрацию Чемальского района с просьбой включить их отца в очередной том книги «Люди эпохи XX века», начали собирать документальные материалы, подтверждающие возможность положительного решения поставленного вопроса. Таким образом, после завершения работы по удовлетворению заявления М.А. Сатунова, документы личного происхождения: копии трудовой книжки, наградных документов, биографическая справка, газетная статья и книга «Депутаты Верховного Совета СССР. Шестой созыв» (М. 1962 г.), поступили в архив и вошли в состав архивной коллекции Ф № Р-70, «История Чемальского района».

Фонды документов личного происхождения, архивных коллекций используются для проведения бесед с учащимися, при исполнении тематических запросов, подготовки публикаций, но они еще настолько скудны, имеют фрагментарный характер, что не приходится рассчитывать на полноту раскрытия тематики и активность их использования.

*И.А. Чулунова,
Главный специалист по архивному делу
администрации Чемальского района
27.02.2006*

Формы и методы работы архивного отдела муниципального образования «Усть-Коксинский район» по комплектованию документами личного происхождения, архивными коллекциями и их использованию

Архивы можно назвать многовековой памятью человечества. В них сосредоточены бесценные материалы, отражающие поступательный ход истории

Архивный отдел муниципального образования «Усть-Коксинский район» - это архив района, насчитывающего 18000 жителей, что совсем немного по современным меркам. Архивный отдел является отделом администрации муниципального образования и работает в тесном контакте с ее отделами, используя для этого самые разнообразные формы взаимодействия. Так архивный отдел неперенный участник мероприятий, которые проводит администрация, отдел культуры: «Дни березок», традиционный фольклорный фестиваль района, празднование 80-летия Усть-Коксинского района, дни культуры Усть-Коксинского района в г. Горно-Алтайске. На эти и многие другие мероприятия отделом были подготовлены выставки документальных и фотографических материалов. Конечно, формы использования в архивном отделе не так разнообразны, а фонды не так богаты, как хотелось бы.

Характерной чертой последних лет для российской глубинки (как, впрочем, и для всей страны) являются постоянные экономические потрясения. В таких условиях, казалось бы, главное — просто «быть бы живу». Однако одним из немногих положительных явлений этого «смутного» времени стал все возрастающий интерес к истории своей малой родины.

Публикации в газетах исторического материала стали традиционной формой работы архивного отдела. «По страницам архивных коллекций», «История Усть-Коксинского района в документах и фотографиях», «Параллели между веками» - (история сел Усть-Коксинского района), это всего лишь некоторые публикации в газете «Уймонские вести». На территории Катандинского сельского поселения появилась газета: «Катандинские будни» и уже в первом номере напечатана статья начальника архивного отдела об истории Катандинского сельского Совета. Получены первые отклики и благодарности за эту публикацию.

Архивные коллекции документов. На сегодня их в отделе девять. Хочу рассказать о некоторых из них.

Архивная коллекция *«Из истории Усть-Коксинского районного потребительского общества»*. Фотографии, почетные грамоты, благодарственные

письма, дипломы, автобиографии отражают становление кооперативной торговли в Усть-Коксинском районе.

Регулярно пополняется коллекция *«Из истории культурно-просветительских учреждений Усть-Коксинского района»*. Один из ее разделов посвящен празднованию Республиканского фестиваля русского фольклорного творчества «Родники Алтая». Он проходил в Усть-Коксе с 21 по 24 июня 1996 г. В эти дни устькоксинцы стали свидетелями сохранения традиций русской культуры, русской песни, ее задора и грусти, лукавости и душевности. Участниками фестиваля стали коллективы из г. Горно-Алтайска, районов Республики Алтай. Порадовали своим творчеством гости из Новосибирска, Сросток, сел Астыровка и Большеречье Омской области.

На официальном открытии фестиваля выступили Председатель Госсобрания - Эл Курултай Республики Алтай В.И. Чаптынов, председатель Комитета по делам культуры РА В.Е. Кончев, глава администрации Усть-Коксинского района В.П. Барабошкин.

Яркие солнечные дни, оригинальные костюмы участников, песни, танцы, в которых лебедушками плыли русские красавицы, все это покорило и очаровало зрителя.

Коллекция располагает материалами по подготовке и проведению фестиваля, сценарием, программой фестиваля, афишами, фотографиями в количестве 28 ед. хр. Уже многими и забыты эти праздничные дни, а в стенах архивного отдела остались свидетельства этого праздника.

Совсем недавно приняты на хранение документы о трех коллективах художественной самодеятельности района: фольклорных ансамблях «Сибиряк», «Галонька», «Журавушка», все они носят звание «Народного коллектива».

Архивная коллекция «Политические репрессии. Люди и судьбы» создана из документальных материалов, собранных для восстановления незаконно изъятого имущества. На хранение принято 21 дело. В него включен целый комплекс документов – письмо-запрос, письмо-обращение о возврате изъятого имущества, различные справки, архивные справки-описи, решения суда, протоколы заседания комиссии. Самое ценное – письма людей с рассказами о своей судьбе и жизни, о судьбе своих родителей.

В год празднования 60-летия Победы в Великой Отечественной войне архивная коллекция документов «Участники Великой Отечественной войны» пополнена новыми документальным и фотоматериалом.

Документы представляют интерес для всех, кто хочет сердцем прикоснуться к опаленным военным 1941-1945 годам. В военном билете О.С. Корнеева

описан весь его фронтовой путь от курсанта до командира взвода разведки, указаны его боевые награды, названия и номера -дивизий и фронтов.

По-своему уникальна фотография, которую В.Е. Рыжков и А.П. Тягунов подарили своему другу и однополчанину Вьюжанину Зиновию Аксентьевичу 9 мая 1945 года. А фотографировались они в 1941 году.

Интересен раздел архивной коллекции - фотографии митинга, посвященного 60-летию Победы в Великой Отечественной войне. На них дорогие нашему сердцу ветераны, которых осталось в районе всего 54 человека

И завершает архивную коллекцию подборка статей, очерков, фронтовых воспоминаний, опубликованных в газете «Уймонские вести», присланных для участия в конкурсе, посвященном Великой Отечественной войне. Особенно уникальны и интересны письма с фронта Агаманова Иосифа Васильевича своей сестре Агамановой Марии Васильевне.

Усть-Коксинский район - самобытный и уникальный уголок Республики Алтай. Его населяет мудрый, знающий природу, добрый и трудолюбивый народ. Во многих селах сохраняется особый жизненный уклад, духовная культура, обычаи и традиции предков. В районе мирно и плодотворно живут две культуры: алтайская и русская, которая представлена еще и самобытной старообрядческой культурой. Не посвятить истории района архивную коллекцию просто нельзя.

Формирование новой архивной коллекции «Документальные сведения об истории Усть-Коксинского района» начато документами личного биографического характера и документами обобщающего характера. Биографии, почетные грамоты, удостоверения, дипломы о награждении тружеников района отражают веяния времени, которое мы сейчас, наверное, несправедливо называем временем застоя. Но для старшего и среднего поколения нашей страны это были годы становления, побед и честолюбивых устремлений. Очень интересен в этом плане альбом газетных публикаций о передовиках района, простых тружениках, которые своим трудом, зачастую очень нелегким и малооплачиваемым, крепили трудовую славу Усть-Коксинского района.

Коллекцию начинают личные и биографические материалы Идрюкова Торока Кебековича, чабана совхоза «Амурский, ветерана Великой Отечественной войны, награжденного как боевыми наградами, орденом Славы III степени, медалью «За отвагу», так и трудовыми - медалью «За трудовую доблесть»; Клепикова Тихона Ануфриевича чабана совхоза «Коксинский», награжденного орденом Трудового Красного Знамени, и Пушкаревой Анастасии Елизаровны, телятницы совхоза «Амурский», награжденной орденом Ленина.

Другая форма использования документов: выставки архивных документов и фотографий. Традиционна выставка «Из истории Усть-Коксинского района», ежегодные выставки, посвященные Дню победы.

Сегодня в отделе оформлена несколько необычная выставка, посвященная истории района. При ее подготовке были использованы материалы Томского государственного архива, ГАС РА, документов Алтайского государственного архива, материалы по истории сел Юстика, Катанды, Куруды, Теректы, представленные учениками - участниками конкурса «История глазами ребенка». Первый раздел выставки посвящен пребыванию Николая Константиновича Рериха в Уймонской долине, второй раздел «Далекое - близкое» истории сел Усть-Коксинского района, третий раздел «В бурном потоке времени» - гражданской войне и становлению Советской власти на территории района.

Комплектование документами личного происхождения, оформление архивных коллекций - важная сторона работы отдела. Фотографии приобретаются у фотографов района, заключен договор на предоставление фотографий с редакцией газеты «Уймонские вести», идет работа по приобретению документов у владельцев личных архивов. Одни охотно сдают документы на хранение в архив, других приходится убеждать. К счастью, современная оргтехника позволяет делать прекрасные копии тех или иных материалов, в том числе и фотографий.

Я надеюсь, что созданные отделом архивные коллекции, использование документов личного происхождения хотя бы в малой доле помогают осознать историю, эпоху, человека.

*Л.В. Бухтуева,
начальник архивного отдела
администрации
МО «Усть-Коксинский район»*

***Обзор литературы, поступившей в Комитет по делам архивов
Республики алтай в 2006 году***

1. Государственные символы РФ. Нормативные правовые акты. Методические рекомендации. «Юридическая литература». Москва, 2005г.

Издание содержит основные нормативные правовые акты о государственной символике Российской Федерации и методические материалы о практическом использовании официальных государственных символов для работников органов государственной власти и местного самоуправления, для всех кто интересуется вопросами использования государственной и иной официальной символики.

2. Новые законы и нормативные акты. Приложения к «Российской газете» №№ 40-48, 2005г.

3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Москва, 2003 г.

Методические рекомендации предназначены для специалистов в области документационного обеспечения управленческой деятельности, преподавателей и учащихся высших и специальных учебных заведений, а также широкого круга архивов, историков и работников аппаратов управления, интересующихся проблемами документооборота управленческой деятельности и формирования архивного фонда. ВНИИДАД, Москва, 2003г.

4. Составление архивных описей. Методические рекомендации. Москва, 2003г.

В рекомендациях представлена методика подготовки архивных описей на основе стандартизированных и унифицированных элементов описания в соответствии с современными нормативными требованиями. Предложена методика составления структурированного заголовка дел (единиц хранения), дана методика организации дел и документов в пределах описи и составления справочного аппарата к ней, рассмотрена методика усовершенствования и переработки описи как составная часть задачи повышения ее информативности, сформулированы основные требования к составлению архивной описи в электронном формате и разработан порядок заполнения примерного перечня полей базы данных «Архивная опись».

В рекомендациях имеется 17 приложений. Методические рекомендации предназначены работникам архивов, рукописных отделов библиотек и музеев, а также могут использоваться в учебных целях. Росархив, 2003, ВНИИДАД, 2003г.

5. Краткий межархивный справочник о местах хранения документов по личному составу. Выпуск 1. РГАЛИ, организации-источники комплектования РГАЛИ, РГАСПИ, РГАНИ, РГВА Москва, 2005г.

Отдел документации по социально-правовой защите граждан.

Данный выпуск включает информацию о документах по личному составу, находящихся на хранении в Российском государственном архиве литературы и искусства (РГАЛИ), Российском государственном архиве социально-политической истории (РГАСПИ), Российском государственном военном архиве (РГВА).

Справочная информация состоит из двух основных блоков, касающихся истории организации и ее документов по личному составу. Составлен общий предметный указатель.

Воспроизводится последнее наименование организации и все ее переименования за время существования.

Информация о документах по личному составу включает указание о месте хранения документов (государственный или ведомственный архив, адрес, контактный телефон) и сведения о документах (их объем, хронологические рамки). Для государственных архивов указывается также адрес электронной почты.

Кроме того, электронные страницы этих государственных архивов представлены на интернет-сайте Федерального архивного агентства «Архивы России».

6. Становление и развитие государственной архивной службы в Иркутской области в 1920-1938гг.(исторический очерк). И.П. Бедулина. Издательство Иркутского государственного университета, 2005г.

Монография посвящена истории организации и становления государственной архивной службы Иркутской области в 1920-1938 гг. Богатый фактический материал, значительная часть которого введена в научный оборот, позволил автору раскрыть неизвестные страницы истории образования архивного учреждения в Восточно-Сибирском регионе. Большое внимание уделено первым руководителям архивного дела и архивистам, их самоотверженному труду, направленному на сбор воедино и сохранение исторического документального богатства нашего края.

Очерк рассчитан на историков, краеведов, архивистов и широкий круг читателей, интересующихся историей культуры Сибири.

7. Проблемы истории государственного управления и местного самоуправления Сибири XVI-XXI вв. Материалы VI Всероссийской научной конференции 22-24 марта 2006г., Новосибирск, 2006г.

В тезисах и текстах докладов участников конференции рассматриваются основные проблемы административно-территориального деления, организации и деятельности системы государственного управления и местного самоуправления, тенденции развития политико-правовой культуры сибиряков XVI-XXI вв. Большое внимание уделено изучению персонального состава органов государственной власти и местного самоуправления.

Книга предназначена государственным и муниципальным служащим, историкам, юристам, архивистам.

8. Информационно-методические бюллетени Архивного управления администрации Иркутской области №1, 2002г., №2, 2003г., № 5, 2005г.

9. Информационно-методические бюллетени Управления архивами Свердловской области № 19, 2003г., № 20, 2004г.

10. Сборник информационных материалов № 1, «Красноярские архивы», 2006г.

11. Информационно-методический бюллетень № 16 Архивного управления администрации Томской области. Томск, 2005г.

12. Новосибирский архивный вестник № 17, 2005г., № 18, 2006г.

13. Вестник архивиста №№ 1-6, Москва 2005г., № 1, Москва, 2006г.

14. Сборники законодательства Республики Алтай (сентябрь-октябрь 2005г., ноябрь-декабрь 2005г., январь-февраль 2006г.).

15. Бюллетень рассекреченных документов федеральных государственных архивов. Выпуск 6. Москва, 2006г.

В данном выпуске Бюллетеня включены постановления, распоряжения Государственного Комитета Обороны (ГКО), рассекреченные Межведомственной комиссией (МВК) по защите государственной тайны в 2004 году.

Описания документов в перечне расположены строго в хронологическом порядке и в соответствии с нумерацией постановлений и распоряжений. Заголовки воспроизведены в соответствии с перечнями. Архивный шифр каждого документа включает номер дела и номера листов, через запятую даются листы приложений. Номера описи и фонда не приводятся, так как все документы сосредоточены в описи фонда.

Очередной выпуск Бюллетеня предназначен для использования в работе федеральных государственных архивов, архивных учреждений субъектов РФ, архивных служб министерств и ведомств, научных учреждений и широкого круга пользователей документами Архивного фонда РФ.

16. Оборонная промышленность Новосибирской области в годы Великой Отечественной войны. Сборник документов. Документальное научное издание. Новосибирск, 2005г.

Сборник представляет огромный массив впервые выявленных, ранее совершенно закрытых документов, отражающих место и роль военно-промышленного сектора в экономике страны и его вклад в Победу над фашизмом в годы Великой Отечественной войны. Публикуемые материалы запечатлели сложные процессы жизни и деятельности сибирского тыла, динамику событий в регионе. Они характеризуют экономическое развитие тыла в годы войны, социальные и политические процессы, показывают деятельность рабочих, инженеров, техников, руководителей местных органов власти по размещению эвакуированных предприятий оборонной промышленности, воссозданию их материально-технической базы и развитию производства боеприпасов, самолетов, оптико-механического и радиотехнического вооружения. Во многих документах нашли отражение трудности социально-бытового положения рабочих, служащих и их семей, а также меры, которые принимались местными органами власти для смягчения материально-бытовых проблем.

Книга адресована научным сотрудникам, преподавателям вузов и средних учебных заведений, а также широкому кругу читателей – непосредственным участникам этих событий и всем, кто интересуется проблемами обороноспособности нашей страны.

17. Тува в годы Великой Отечественной войны в документах. Тувинское книжное издательство. Кызыл, 2005г.

В издании тексты архивных документов печатаются в современной орфографии с сохранением особенностей стиля подлинников, архаичных выражений.

Географические названия, имена, титулы, звания оставлены в таком написании, в каком они даны в самих документах. Датируются некоторые документы по старому стилю.

18. Россия и Тува вместе 60 лет. Сборник архивных документов. Кызыл, 2004г.

Сборник включает архивные документы, отражающие ход событий свершения исторического акта — вхождения Тувинской Народной Республики в состав СССР и РСФСР. Предназначен для архивных работников, студентов, а также всех интересующихся историей Тувы.

*О.П. Смирнягина,
Главный специалист
Комитета по делам архивов РА
20.06.2006*

Лаборатория микрофильмирования - мечта или реальность?

В прошлом году постановлением Правительством Республики Алтай утверждена Республиканская целевая программа «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2006-2007 годы», один из пунктов которой предусматривает приобретение оборудования для оснащения лаборатории микрофильмирования.

Документы архивного фонда физически стареют и нуждаются в реставрации. Созданные в двадцатом веке с применением нестойких красителей, а в периоды нестабильности общества – на случайных носителях, тексты документов «затухают». Продлению срока хранения документов служит их микрофильмирование.

Делом чести для архивистов является возможность приостановить старение архивных раритетов, сохранить для потомков исторические свидетельства. Реставрация и подшивка документов планируется и проводится ежегодно, но как добиться качества, когда при этом используется клей и калька, иголка и шило? На помощь должна прийти техника!



Заведующая архивохранилищем Н.Ю. Степанова проводит реставрацию и подшивку дел

28 апреля 2006 года специальной комиссией Комитета по делам архивов РА проведен конкурс на поставку оборудования для оснащения лаборатории микрофильмирования. После окончания срока подачи конкурсных заявок был вскрыт конверт с предложениями возможных поставщиков и определен победитель – ЗАО «ДиМи – Центр» (г.Москва). Цена контракта – один миллион восемьсот шестнадцать тысяч рублей.

Уже летом этого года осуществлена первая поставка оборудования. Проект рассчитан на два года и к концу 2007 года планируется монтаж и запуск лаборатории микрофильмирования. Исследователи читального зала смогут знакомиться с документами на слайдах, изготовленных в нашей будущей лаборатории.

Чествуем лучших

На состоявшемся в июле этого года Научно-методическом совете архивных учреждений Сибирского федерального округа в городе Омске принято решение о занесении в Книгу Почета НМС за большой личный вклад в развитие архивного дела Республики Алтай, обеспечение сохранности и научное использование документов Архивного фонда Российской Федерации **Пака Емельяна Петровича** – ветерана труда, бывшего председателя Комитета по делам архивов РА.

За личный вклад в формирование Архивного фонда Республики Алтай **Смирнову Зинаиду Петровну** – ведущего специалиста Комитета по делам архивов РА.



Наш профессиональный журнал

Настоящий выпуск бюллетеня является уже семнадцатым, выпускаемым архивистами Республики Алтай, и пятым – нового книжного формата.

Первый выпуск бюллетеня вышел в 1994 году, тогда это был напечатанный на машинке сборник тематических статей. Тоненькие, но информативные книжечки печатались вручную. Отсутствие компьютерной техники и какой-либо типографской техники делали невозможным выпуск массового и качественно информационно-методического бюллетеня архивов Республики Алтай. Сей-

час уже трудно определить, каким был тираж первых бюллетеней, но издание это стало редким, если не сказать раритетным. Несмотря на технические трудности и большую трудоёмкость с 1996 по 2000 год выходило по два бюллетеня в год.

Научная и информационная ценность данных изданий была очень высокой, и бюллетени сразу разбирались научными и административными сотрудниками архивов, библиотек, научно-исследовательских институтов и университетов.

С появлением компьютерной техники на вооружении архивистов значительно улучшилась формальная сторона издательской деятельности архивистов, коснулось данное изменение и информационно-методического бюллетеня «Архивы Республики Алтай». В 2001 году публикация, посвящённая 75-летию архивной службы Республики Алтай, вышла в полиграфической цветной обложке тиражом в 100 экземпляров.

В 2002 году был разработан новый формат ежегодного информационно-методического бюллетеня, который сохранён и в настоящем издании. Цветная обложка, офсетная типографская печать и, конечно же, насыщенная информативность стали достоянием нового формата.



Информационно-методические бюллетени 1999-2005 годов - результат кропотливого труда нескольких лет

Новый формат коснулся и содержательной стороны издания, в новой серии вся информация упорядочена по разделам, что ускоряет процесс поиска по содержанию и делает бюллетень удобным для чтения.

В разделе «Нормативные документы» содержатся постановления, распоряжения и указы местных и федеральных органов власти, которые регламентируют деятельность архивных учреждений.

Проблемы, планы, итоги работы республиканских архивных органов, рассмотренных на заседаниях коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай, публикуются в разделе «По материалам коллегий».

Обмен опытом в решении проблем и задач архивных учреждений, методические рекомендации в работе архивных органов и практические советы архивистам запечатлены в разделах «Методика. Опыт. Практика» и «Муниципальные архивы».

Прочитав раздел «Конференции. Совещания. Семинары», можно узнать о научно-методических мероприятиях архивистов Республики Алтай и их результатах, рубрика «Выставка. Юбилеи. Презентации» представляет общественно-информационную деятельность архивистов Республики Алтай в освещении значимых исторических реалий.

В разделе «Содружество архивов Сибири» содержится информация о совместной деятельности архивов Сибири и результатах научно-практических конференций, о работе Научно-методического совета и совещаний-семинаров архивных учреждений Сибирского федерального округа.

Научно-исторический анализ архивных документов и освещение на его основе исторических событий представлено в разделе «По архивным документам». Любопытные и смешные части этой работы зафиксированы в рубрике «На прошлое с улыбкой».

Ну и, конечно, архивистам будет интересно узнать о деятельности, достижениях и приятных датах в жизни их коллег, для чего и была открыта рубрика «Слово о коллегах».

Редакционная коллегия постаралась отразить в этих рубриках всё, что может пригодиться и практикующему архивисту, и научному сотруднику, и простому обывателю, и старается далее развивать и совершенствовать информационно-методический бюллетень архивов Республики Алтай.

*Материалы подготовили
начальник отдела и специалист комитета
Н.В. Машегова, И.А. Кольцов*

Информация о заседании научно-методического совета и совещания-семинара архивных учреждений Сибирского федерального округа в Омске

Ежегодное заседание Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа состоялось 4-6 июля 2006 года в городе Омске.

От Республики Алтай в совещании приняли участие заместитель председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай В.П. Майер и директор Государственного архива документов по личному составу М.К. Саватова. Всего в работе совета приняли участие представители 16 субъектов Российской Федерации.

Форум архивистов Сибири приветствовали заместитель председателя Правительства Омской области, министр государственно-правового развития Александр Владимирович Бутаков и заместитель руководителя Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации Владимир Петрович Тарасов.

Впервые в работе Научно-методического совета архивистов Сибири приняли участие директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Михаил Васильевич Ларин и руководитель Управления по Сибирскому федеральному округу Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия Геннадий Павлович Попрыга.

Вниманию участников совещания представлен доклад заместителя руководителя Федерального архивного агентства России В.П. Тарасова «О реализации Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». В.П. Тарасов раскрыл проблемы формирования архивного законодательства и его реализации в регионах, проинформировал об утверждении новых единых правил работы госархивов коллегией Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ.

Научно-методическим советом (НМС) рассмотрены две большие проблемы:

- о взаимоотношении органов управления архивным делом субъектов РФ и органов местного самоуправления на современном этапе;

- о практике и проблемах взаимодействия архивных органов и учреждений субъектов РФ в СФО с территориальными органами федеральных органов государственной власти и организациями, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Практика работы с органами местного самоуправления освещена в выступлениях руководителей архивных органов Сибири: В.К. Филипповой – начальника Архивного управления администрации Томской области, В.Н. Кутищева – начальника управления архивного дела Алтайского края, Н.К. Шестаковой – начальника архивного управления Иркутской области, Л.Я. Баранниковой – председателя комитета по делам архивов Республики Бурятия, В.А. Девятловского – заместителя руководителя архивного агентства администрации Красноярского края.

В обсуждении вопросов заседания приняла участие Н.В. Мелихова – ведущий специалист Управления по Сибирскому федеральному округу Россохрानкультуры.

В тот же день состоялся обмен опытом работы государственных архивов по пересмотру списков источников комплектования в свете нового архивного законодательства.

Далее заслушана информация о выполнении планов НИР и методической работы, о занесении архивистов в Книгу Почёта НМС и награждении Почётными грамотами НМС. С чувством гордости можем отметить, что в Книгу Почёта занесены наши коллеги – архивисты Республики Алтай. Это – ветеран труда, бывший председатель комитета по делам архивов Республики Алтай Емельян Петрович Пак и ведущий специалист комитета Зинаида Петровна Смирнова. По предложению председателя НМС архивных учреждений СФО В.В. Моисеева Почётной грамотой награждён Емельян Петрович Пак.

Отличительной чертой Омского форума архивистов явилось проведение региональной научно-практической конференции в рамках работы НМС по теме «Научные сообщества историков и архивистов: интеллектуальные диалоги со временем и миром».

Открыла конференцию 5 июля Галина Юрьевна Бородина – начальник архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области, которая отметила, что материалы на конференцию при-

слали более восьмидесяти человек – учёных и архивистов, - всего конференция собрала более семидесяти участников.

В тот же день состоялось заседание «круглого стола» «О конфиденциальности и проблемах доступа к архивным документам», заслушана информация о выполнении решений НМС 2005 года и план работы на 2007 год. Принято решение о проведении очередного заседания совета в Иркутской области совместно с архивистами Центрального федерального округа.

В заключение проведёно совещание-семинар «Исполнение запросов социально-правового характера. Проблемы, перспективы работы».

Доклад от имени Росархива представила консультант управления государственной архивной службы Новосибирской области, секретарь НМС Тамара Викторовна Дёмина.

Четырнадцать выступающих обозначили проблемы одного из самых востребованных направлений работы архивных учреждений. От Республики Алтай выступила М.К. Саватова, директор государственного архива по личному составу.

Одобрена сводная заявочная карта к годовому плану работы на 2007 год.

При рассмотрении оргвопроса членами НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа избраны председатель комитета по делам архивов Республики Алтай А.Н. Гавриков и директор Государственного архива Республики Алтай по личному составу М.К. Саватова.

Завершилась работа совета официальным приёмом министром государственно-правового развития Омской области А.В. Бутаковым.

При подведении итогов работы заседания совета руководители Росархива выразили большое удовлетворение плодотворной, чёткой работой форума сибирских архивистов. Все участники совещания отметили чёткую организацию проводимого мероприятия принимающей стороной – омскими архивистами, которые организовали и насыщенную культурную программу: гостям омской земли запомнились вечерняя прогулка-экскурсия по историческим местам города, концерт мастеров искусств в органном зале областной филармонии и экскурсия в Ачаирский монастырь.

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



*Вечерняя прогулка по городу.
На набережной Иртыша архивисты республик Тыва, Алтай и Саха
(Якутии). г. Омск, 4 июля 2006 года*



*Участники заседания Научно-методического совета архивных учреждений СФО. В центре заместитель руководителя Росархива В.П. Тарасов, начальник архивного управления Омской области Г.Ю. Бородина, директор ВНИИДАД М.В. Ларин и председатель НМС В.В. Моисеев.
г. Омск, 4 июля 2006 года*

Основные проблемы по подтверждению льготного стажа на основе архивных документов

Три года назад было принято Постановление Правительства Республики Алтай о создании Государственного архива документов по личному составу. Это решение было продиктовано временем. В 90-е годы в период социально-экономических реформ многие предприятия ликвидировались, реорганизовывались, менялась форма собственности и поэтому остро встала проблема предотвращения утраты документов.

На сегодняшний день в нашем архиве хранятся более 16 тысяч документов. За 3 года существования архива от ликвидированных организаций принято 7047 дел. А в связи с увеличением объема документов увеличивается и количество социально-правовых запросов.

Ежегодно, как и везде, увеличивается количество обращений граждан. Среди запросов о подтверждении стажа, заработной платы встречаются и запросы по подтверждению льготного стажа.

Вопросы исчисления льготного стажа на соответствующие виды работ регулируются Правилами исчисления периодов работы, дающие право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 года №516.

С какими же проблемами мы сталкиваемся часто в своей работе? Это прежде всего отсутствие необходимых сведений. Во многих архивных документах не уточняется особый характер или условия труда. Имеются случаи, когда невозможно подтвердить льготный стаж из-за отсутствия специальной технической документации, характеризующей условия труда, журнала учета по личному составу цеха, приказа о закреплении за определенными участками работ. Часто приходится обращаться к штатным расписаниям.

Приведу пример: в 2004 году к нам поступили документы Акташского рудоуправления. Это было одно из самых крупных предприятий по добычи ртути в нашей стране. А профессии, связанные с добычей ртути, входят в список особо вредных и тяжелых условий труда. По решению арбитражного суда рудоуправление в 2002 году объявлено банкротом. И документы этого предприятия к нам поступили в необработанном виде. А именно по этому фонду идёт очень много запросов по подтверждению льготного стажа. Запросы идут не только из нашей республики, но и из стран ближнего зарубежья. В связи с изменением форм собственности и перепрофилированием рудоуправления час-

тично документы оказались утерянными. И на некоторые запросы мы не можем ответить положительно.

Следовательно, при принятии документов от ликвидируемых организаций следует требовать те документы, которые могут подтвердить стаж работы в особых условиях труда. Это, прежде всего, нормативные документы, книги записи работ и отработанного времени рабочими в цехах с вредными условиями труда, штатные расписания, табели учета подземных работ.

Федеральный закон «О несостоятельности» (банкротстве) от 26.10.2002 №127 (ст.129) всего лишь предоставил право конкурсному управляющему сдавать документы по личному составу, подлежащие хранению, а никак не обязал его это делать. А поскольку передача документов на государственное хранение связана с финансовыми и материальными затратами, большинство конкурсных управляющих не заинтересованы в сдаче документов. На сегодняшний день, в силу существующего законодательства, архивные органы практически отстранены от контроля за обеспечением сохранности документов организаций банкротов, ликвидируемых организаций.

Несмотря на ряд нормативных документов, в своей работе мы сталкиваемся с рядом проблем. Особую тревогу вызывают те организации, которые не входят в список комплектования. В 80-90-е годы создание кооперативов стало процессом неуправляемым. И документы при ликвидации в основном не сдавались. Бесконтрольность со стороны руководителей и халатность со стороны исполнителей привели к тому, что часть документов по личному составу уничтожена. Практически у нас нет на хранении документов по личному составу трестов оросительных систем, строительных организаций.

И в результате многие люди обречены на долгие и безрезультатные поиски своих документов, подтверждающих стаж или зарплату. Чтобы помочь людям, мы по мере возможности стараемся отслеживать судьбы документов ликвидируемых предприятий через регистрационный отдел администрации, налоговой инспекции, поддерживаем постоянную связь с территориальным Пенсионным фондом.

Сохраняя документацию по личному составу учреждений, мы выступаем гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения.

*М.К. Саватова,
Директор
Государственного архива
документов по личному составу*

Так создавался архивный фонд Республики Алтай

80 лет назад в Улалу, в президиум Ойротского облисполкома из Москвы пришла депеша, которая называлась «Об организации архивного дела в Ойротской автономной области».

Впрочем, точная календарная дата образования первого архива в Горном Алтае до сих пор не установлена. Эта тема не исследована учеными и профессиональными историками. Архивисты, делая ссылки на подлинные документальные материалы, определили, что архивное бюро Ойротской автономной области образовано 1 октября 1926 года.

Но вернемся к истории вопроса. В результате коренной реорганизации политического устройства государства с 1917 года архивное дело стало развиваться как отрасль государственной деятельности, начала зарождаться новая государственная служба – архивная.

Становление архивного дела в Сибири началось после выхода в свет Декрета Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».

22 марта 1920 года за подписью заместителя начальника Сибархива А.В.-Лучинского в ревкомы отправлена телеграмма следующего содержания: «На основании Декрета Совнаркома 1 июня 1918 года прошу немедленно принять решительные меры охраны от расхищения, продажи и уничтожения архивных дел существующих и ликвидированных учреждений. Назначить временно заведующих архивным делом контролировать архивариусов при учреждениях отыскивать свозить переписывать и охранять бесхозные и брошенные архивы...».

В мае 1925 года ВЦИК утвердил образование Сибирского края с центром в Новониколаевске (ныне Новосибирск). Последовала и реорганизация архивных органов управления. Управление архивным делом Сибири, на правах отдела Сибирского крайисполкома, преобразуется в Сибирское краевое архивное бюро (Сибкрайархив). В Сибирском крае предполагалось создание архивных бюро во всех округах края, в том числе и Ойротское областное.

В начале августа 1926 года в Ойротский президиум исполкома пришел циркуляр из Центрархива, в котором настойчиво требовалась «...безотлагательная организация архивного аппарата и создания местных архивохранилищ».

В архивах обнаружено письмо от 28 мая 1926 года, направленное в организационный отдел Центрального архива членом президиума Ойротского облисполкома Астраховым, в котором давалось пояснение о том, что «...в Ойротской области до сего времени архбюро не существовало и только с нового бюд-

жетного года предполагается образовать должность уполномоченного по архивному делу». Из дальнейшего текста документа выясняется, что новый финансовый год наступает 1 октября.

Следовательно, 80 лет назад, в октябре 1926 года создано Ойротское областное архивное бюро во главе с Владимиром Александровичем Хмелевским. В штатном списке значились четыре единицы: заведующий и архивариус, работающие на постоянной основе, а сторож-курьер и машинистка - по совместительству.

Первому руководителю архива пришлось решать проблему обустройства архивохранилища. Хотя это просто фраза, но в ней видится так называемый «квартирный дефицит», который «свирепствовал» в 20-30-е годы в Улале. В это время активно формировались местные органы власти, образовывались государственные учреждения, которым совершенно негде было разместиться – процесс муниципализации частной собственности только начался. Поэтому, с трудом собранные первые архивные материалы приходилось перевозить в приспособленные помещения в течение года три раза.

Трудно представить каким способом, но сложности преодолевались, и в 1927 году архив был размещен в бывшем особняке купца Артюгина. Документы того времени свидетельствуют, что в числе первых были сформированы архивные фонды Улалинского сельсовета, Осоевиакима, областного отдела финансов, земельного управления и, как написано в отчете бюро «общий вес всех принятых дел составил 760 кг».

Деньги на заработную плату и канцелярские расходы из местного бюджета не отпускались, и архивное бюро зарабатывало их путем сдачи макулатуры Сибторгу. Даже в формах ежегодных отчетов архивистов появилась графа «приходы по специальным средствам», в которой есть такая информация «...в течение 1927 года продано архивной макулатуры на 200 рублей». Можно сделать вывод, что областное архивное бюро находилось практически на хозрасчете!

Весной 1927 года состоялось совещание архивных работников и представителей государственных учреждений Улалы. Первый архивный форум собрал 20 участников. В повестке дня стоял вопрос о значении, целях и задачах архивной работы. На совещании принято решение: «Считать совершенно необходимым сконцентрировать архивы в Ойротское облархивохранилище рассеянные во время гражданской войны, а также ранние, ныне находящиеся в архивных центрах различных округов (Барнаул, Томск, Бийск) и находящиеся в Краевом архивном бюро материалы Кара-Корумской управы, Алтайской духовной миссии, Алтайского горного округа, Томского губернского управления, освещающие историческое прожитие алтайцев».

Забегая вперед, можно сказать, что эта задача практически решена только в девяностых годах. Сформирована и пополняется коллекция копий интересующих нас документов, отражающих раннюю историю Горного Алтая, присланных из центральных федеральных и сибирских архивов. Таким образом, восполняется пробел в краеведческой документальной истории. Эти документы публикуются и экспонируются на выставках. По материалам архивного фонда Алтайского края, выпущен сборник «Святогорье», а в 2004 году вышло в свет совместное с томскими архивистами издание «В составе Томской губернии».

С 30-х годов ведет свою историю архивное дело на районном уровне. Постановлением ВЦИК и СНК РСФСР «О районных архивах» от 10 декабря 1934 года предписывалось «...организовать районные архивы при исполнительных комитетах тех районов, которые имеют наиболее ценные архивные материалы, и предоставить им сухие, безопасные в противопожарном отношении помещения, специально оборудованные для хранения архивных материалов...».

В Горном Алтае аймачные архивы были образованы в 1937- 1938 годах. Трудности во всех районах были одни и те же: под архив, как правило, выделялись плохо приспособленные помещения – чуланы, амбары, кладовки или просто отдельные шкафы. В 1938 году заведующий областным архивным отделом Г.Ф.Кишин отправился с проверкой состояния архивов в аймаки, чтобы лично убедиться и оказать практическую помощь в организации нового дела. А положение там оказалось безотрадным – большинство архивов было не разобрано по фондам, свалено в кучу, много бумажной россыпи. Аймачные архивисты, зачастую работающие по совместительству, не могли справиться с большим объемом работы, происходила частая сменяемость кадров. В Майминском, Кош-Агачском и Усть-Коксинском аймаках в 1941-1947 годах архивы и вовсе закрывались. Понадобилось десять лет, чтобы организовать и наладить архивное дело в районах.

Летом 1938 года во все архивные учреждения страны, в том числе и в Горный Алтай, пришло циркулярное письмо Центрального архивного управления (ЦАУ) СССР и РСФСР, в котором подробно расписывались мероприятия по подготовке их перехода в систему органов НКВД. В декабре этого же года приказом по Главному Архивному Управлению НКВД СССР в ведение НКВД было передано ЦАУ РСФСР со всеми его подведомственными архивными органами. Ойротский архивный отдел УНКВД, а позже МВД в этот период возглавляли Г.Ф. Кишин, П.М.Сайгашкин, М.П. Щербакова, А.А.Болдуев.

29 сентября 1950 года по распоряжению Горно-Алтайского облисполкома образована комиссия по приемке приспособленного помещения для хранения документов архива в здании Дома Советов на первом этаже. И уже в октябре

все фонды архива были размещены на стеллажах нового архивохранилища, где они находятся и по сей день.

В марте 1962 года решением Горно-Алтайского облисполкома на вновь организованный архивный отдел и государственный архив области возложена методическая помощь и контроль за работой ведомственных и районных архивов. Архивы перешли в систему органов исполнительной власти. 8 февраля 1967 года при архивном отделе облисполкома создана хозрасчетная группа по отбору на государственное хранение и научно-технической обработке документальных материалов.

В марте 1991 года произошло переименование архивных органов области. Решением Горно-Алтайского облисполкома упразднен архивный отдел и образован Комитет по делам архивов при исполнительном комитете Горно-Алтайского республиканского Совета народных депутатов.

С изменением политической системы в стране и преобразованием Горно-Алтайской автономной области в Республику Алтай началось реформирование архивных учреждений. Бывший партийный архив вошел в систему государственных архивов, а 14 октября 1991 года на его базе образован республиканский центр документации новейшей истории при Комитете по делам архивов, появилась возможность ввести в научный оборот документы молодежных общественных организаций и партий, государственный архивный фонд наполнился новым содержанием.

В 1993-1994 годах принят ряд нормативно-правовых документов. Важнейший из них – Закон Республики Алтай «Об архивном фонде Республики Алтай и архивах». Впервые за весь период своего существования архивная служба РА получила основополагающий нормативно-правовой документ.

Традиционно сложившаяся структура: районные архивы, госархив, центр документации новейшей истории, комитет по делам архивов, как орган управления, в июне 1995 года была в корне изменена. Постановлением Правительства РА вся прежняя структура объединилась в единую Государственную архивную службу Республики Алтай в системе исполнительной власти. Архивисты стали государственными служащими. Последние изменения статуса наложили свой отпечаток на деятельность архивов. Расширились функции службы, следовательно, увеличилась нагрузка и напряженность труда, но зато соответственно поднялась заработная плата и социальная защищенность ее сотрудников.

К настоящему времени сложился отличный коллектив, по своей целеустремленности, может это утверждение не совсем скромное, но он ничуть не уступает коллегам соседних солидных архивных учреждений. Архивисты самостоятельно освоили издательское дело и выпустили в свет шесть книг и два

путеводителя. Начиная с 1998 года, в твердой обложке издается календарь знаменательных и памятных дат республики, а с 1995 года – профессиональный журнал «Архивы Республики Алтай».

Благодаря Программе развития архивного дела РА, а также участию во все-российской программе «Архивы России» все архивохранилища переоборудованы: установлено современное стеллажное оборудование и охранно-пожарная сигнализация. В августе 2006 года поступила первая партия оборудования для лаборатории микрофильмирования, отдельное помещение под которую смогли получить в результате грамотного взаимодействия с Министерством имущественных отношений РА. На будущий год планируется начать работу по созданию страхового фонда особо ценных документов.

Развиваются и районные архивы, в 2001 году повысился их статус - теперь это муниципальные учреждения. В соответствии с республиканским законом с 2003 года они получают целевое финансирование, поскольку им переданы государственные полномочия по обеспечению сохранности основной части архивного фонда. В 2006 году постановлением правительства РА, инициированным Комитетом по делам архивов, утвержден порядок расходования органами местного самоуправления субвенций из республиканского бюджета.

Успешно решена проблема обеспечения сохранности документов ликвидированных предприятий и организаций разных форм собственности. В октябре 2002 года создан государственный архив документов по личному составу со штатом из восьми человек. В июне 2006 года произошло переименование и реорганизация этого учреждения. Теперь это «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», в котором на шесть человек увеличена предельная численность работников и на бюджетную оплату труда переведена хозрасчетная группа по научно-технической обработке документов.

В начале 2006 года изменена структура исполнительных органов государственной власти РА, в соответствии с которой, Государственная архивная служба преобразована в Комитет по делам архивов РА. В связи с этим пересмотрена вся нормативно-законодательная база. Постановлением Правительства Республики Алтай приняты вопросы ведения и положение о Комитете по делам архивов РА, где наряду с привычными направлениями деятельности обозначено одно из важнейших – создание нормативной базы для реализации государственной политики и по оказанию государственных услуг в сфере архивного дела.

21 мая 2006 года Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай назначен Гавриков Александр Николаевич.

Работа продолжается, и в целом она удовлетворяет коллектив своими большими или малыми результатами. Молодые архивисты стремятся к профессиональным знаниям, другие прилежно исполняют свои служебные обязанности, обретают чувство необходимости своего служения людям и обществу, находятся в постоянном творческом поиске.

*Н.В.Машегова,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета*



После рабочей планёрки.

Слева направо: М.К. Саватова, Н.В. Машегова, Г.Д. Мартынова, А.Н. Гавриков - председатель комитета, В.П. Маеяр, Н.Ю. Степанова; во втором ряду: Г.А. Бурляков, Н.Н. Имансакипова, О.М. Русских, С.И. Мампина, И.А. Кольцов, Е.Е. Романова, А.П. Борисов, К.А. Кремер, Ф.Н. Марачев, С.М. Попова, В.М. Дейкун, З.В. Канина. 2006 год

Исполнительный комитет Горно-Алтайского областного
Совета депутатов трудящихся

гор. Горно-Алтайск
РЕШЕНИЕ

от 8 февраля 1967 года. № 40

О создании хозрасчетной группы
при архивном отделе облисполкома

Руководствуясь Постановлением Совета Министров СССР № 829 от 25 июля 1963 года "О мерах по улучшению архивного дела в СССР" и в целях упорядочения документальных материалов в ведомственных архивах, исполнительный комитет областного Совета депутатов трудящихся, Р Е Ш И Л:

1. С 1 февраля 1967 года создать при архивном отделе облисполкома хозрасчетную группу по отбору на государственное хранение и научно-технической обработке документальных материалов ведущих учреждений, организаций и предприятий города и районов области.

2. Утвердить:

- а) положение о хозрасчетной группе (приложение № 1);
- в) штатное расписание и фонд заработной платы (приложение № 2);
- в) примерные нормы выработки по видам работ научно-технической обработки документальных материалов (приложение № 3);
- г) приходно-расходную смету по спецпредстоям (приложение № 4);
- д) расценки по видам работ научно-технической обработки документальных материалов (приложение № 5).

3. Работу по приведению в порядок документальных материалов учреждений, организаций и предприятий проводить на договорных началах, согласно расценок, утвержденных данным решением, а в районах с учетом дополнительных расходов по командировке работников хозрасчетной группы.

4. Запретить учреждениям, организациям и предприятиям проводить обработку документальных материалов путем заключения договоров и сделок с частными лицами.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на архивный отдел облисполкома.

Заместитель председателя
исполнительного комитета
областного Совета депута-
тов трудящихся

М. ФЕДОРИН.

Секретарь исполнительного
комитета областного Совета
депутатов трудящихся

С. ТУХТЕНЕВ.

Ф. Р. 33, оп. 6, ед. хр. 330, стр. 214-215



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРНО-АЛТАЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

от 12.03.91. № 93

г. Горно-Алтайск

Об образовании Комитета
по делам архивов при
исполнительном комитете
Горно-Алтайского респуб-
ликанского Совета
народных депутатов.

В соответствии постановления Совета Министров РСФСР от 5.II.90. № 488 "Об образовании Комитета по делам архивов при Совете Министров РСФСР" и в целях осуществления государственного регулирования архивного дела, а также координации деятельности по этим вопросам отделов и управлений исполкома республиканского Совета во взаимодействии с местными Советами народных депутатов исполнительный комитет республиканского Совета народных депутатов Р Е Ш И Л:

1. Образовать Комитет по делам архивов при исполкоме Горно-Алтайского республиканского Совета народных депутатов.

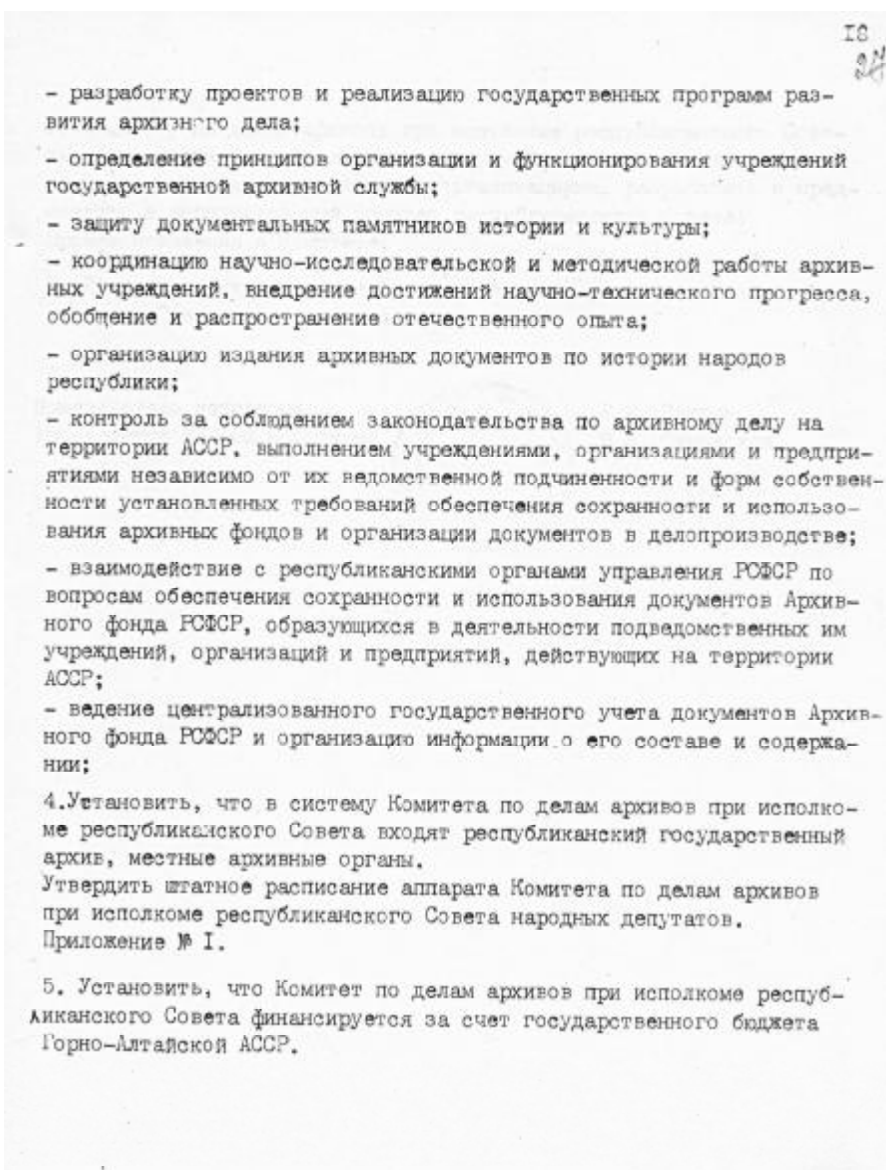
2. Упразднить архивный отдел исполкома республиканского Совета народных депутатов.

3. Возложить на Комитет по делам архивов при исполкоме республиканского Совета:

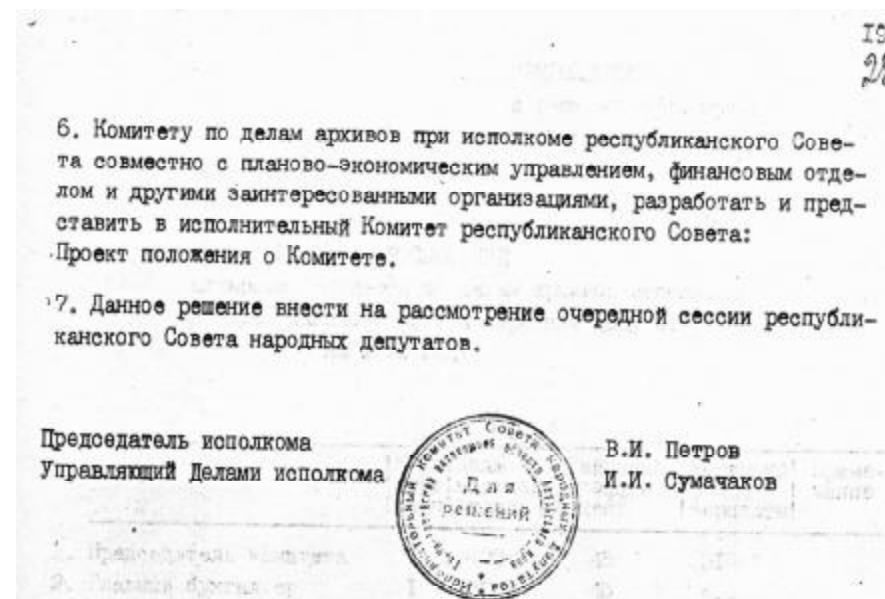
- государственное регулирование развития архивного дела, а также координацию деятельности по этим вопросам управлений и отделов исполкома республиканского Совета во взаимодействии с местными Советами народных депутатов;
- анализ состояния архивного дела, изучение тенденций и закономерностей, определение концепции и стратегии его развития;
- подготовку проектов законодательства актов и нормативных документов, направленных на обеспечение сохранности, пополнение и использование документов Архивного фонда РСФСР;

1990 г. Г. Алт. № 001711-5000

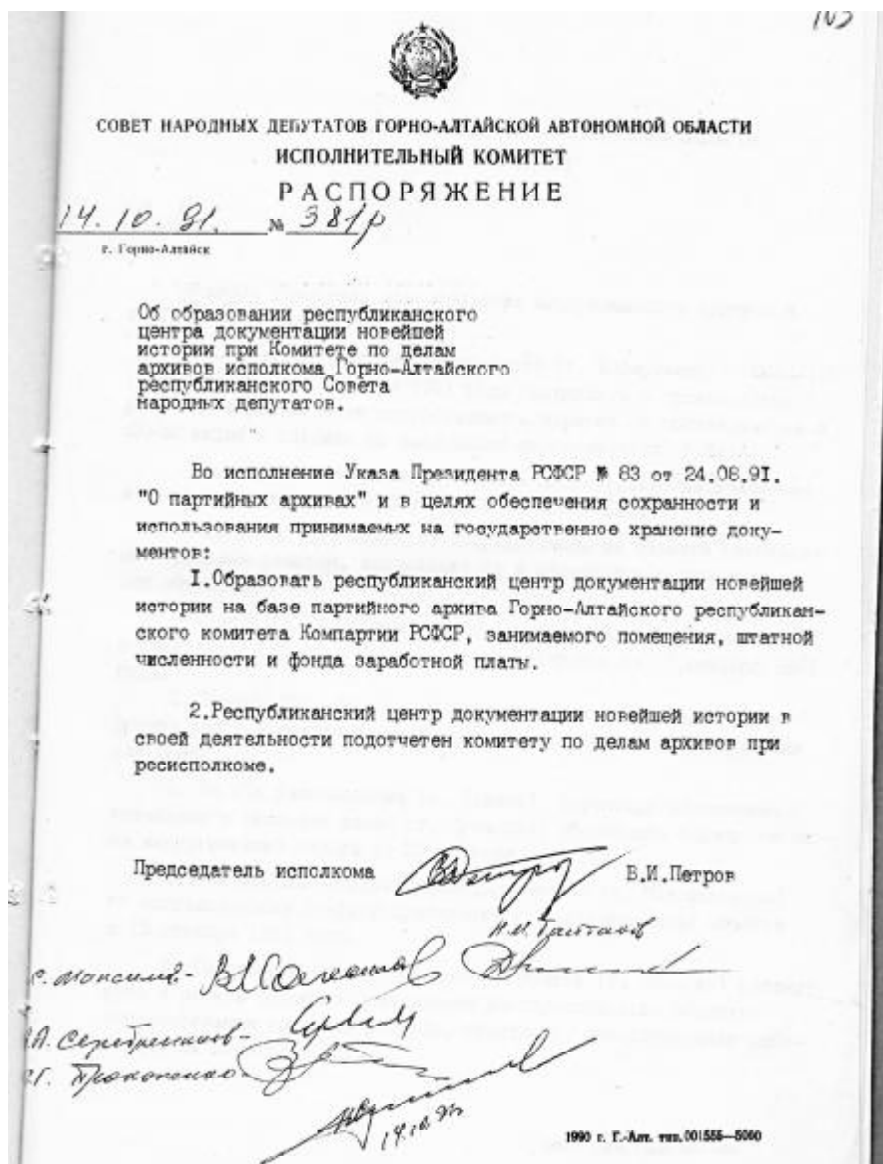
Ф. Р. 33, оп. 6, ед. хр. 1019, стр. 26



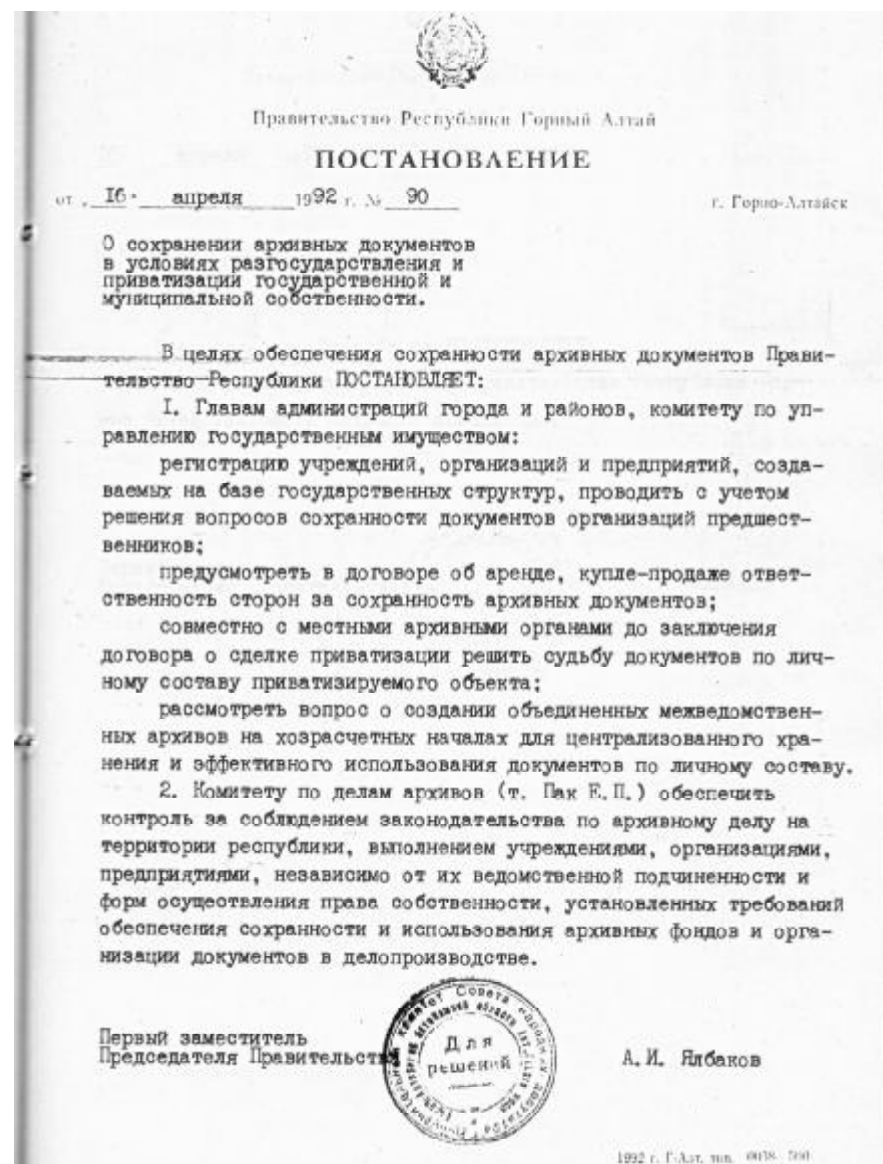
Ф. Р. 33, оп. 6, ед. хр. 1019, стр. 27



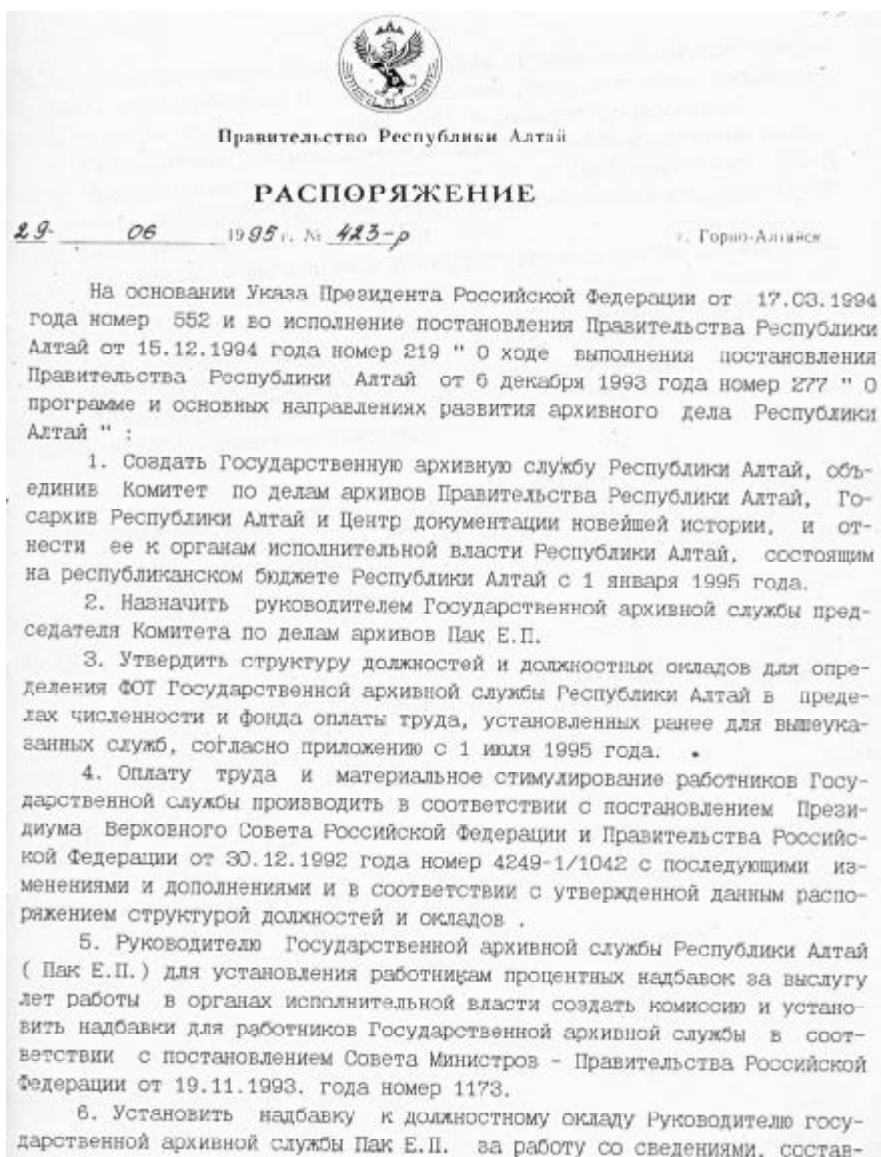
Ф. Р. 33, оп. 6, ед. хр. 1019, стр. 28



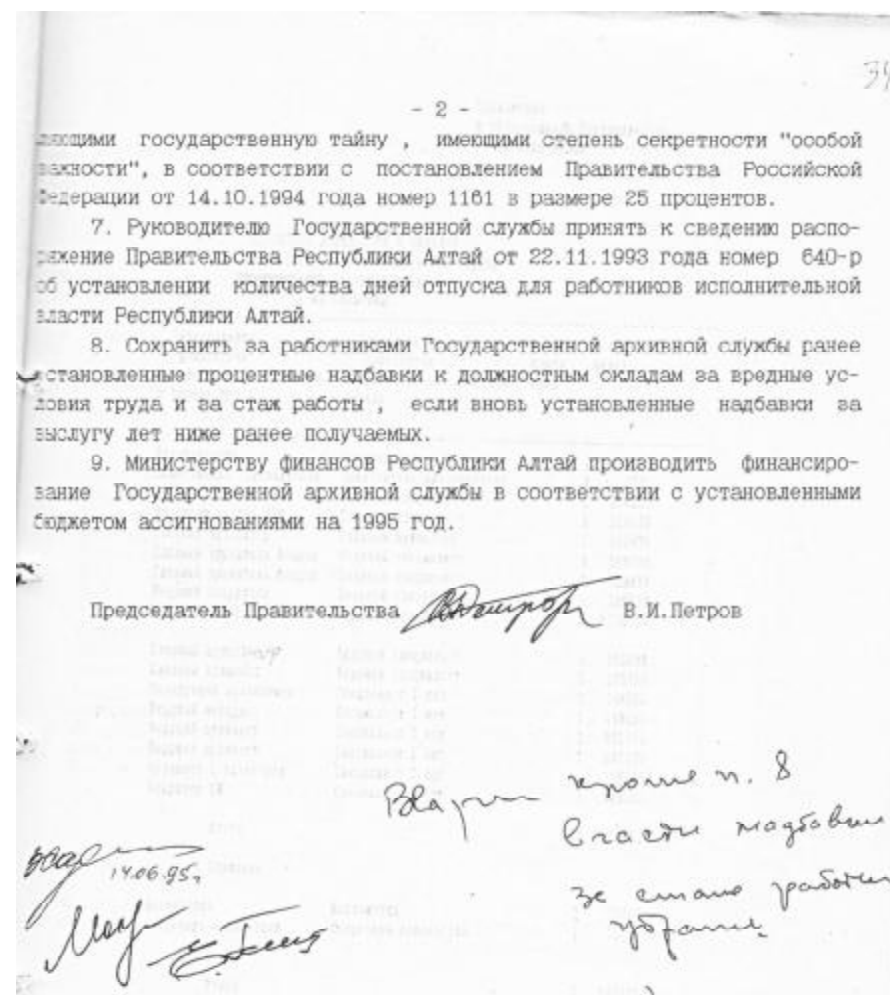
Ф. Р. 689, оп. 1, ед. хр. 18, стр. 103



Ф. Р. 689, оп. 1, ед. хр. 52, стр. 58



Ф. Р. 689, оп. 2, ед. хр. 67, стр. 33



Ф. Р. 689, оп. 2, ед. хр. 67, стр. 34

*О дате образования архивного бюро в области,
о «макулатурной» кампании и хозрасчёте*

Почему Ойротское областное архивное бюро образовано 1 октября?

При изучении документов фонда государственной архивной службы архивисты невольно задумывались над этим вопросом. Известно, что декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» принят 1 июня 1918 года, вопрос о местонахождении архива бывшего Каракорумского уезда рассматривался на очередном заседании президиума Ойротского облисполкома 13 мая 1924 года, а в 1925 году Центрархивом изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». Тогда почему мы ведем отсчет с 1 октября?

И только в этом году, при подготовке очередного номера информационно - методического бюллетеня найден ответ на этот вопрос. В архивах обнаружено письмо от 28 мая 1926 года, направленное в организационный отдел Центрального архива членом президиума Ойротского облисполкома Астраховым, в котором давалось пояснение о том, что «...в Ойротской области до сего времени архбюро не существовало и только с нового бюджетного года предполагается образовать должность уполномоченного по архивному делу». Из текста документа выясняется, что новый финансовый год наступает 1 октября, соответственно архивное бюро получит деньги на свое содержание только в октябре.

Из последующей переписки и отчетов заведующих архивным бюро, которые сменяли друг друга несколько раз за год, оказалось, что должность заведующего была вакантной до апреля 1927 года в связи «...с неисполнением сметы расходов со стороны Ойротского облисполкома». Выход из тяжелого материального положения все-таки был найден: в стране объявлена «макулатурная» кампания, чтобы обеспечить сырьем бумажную промышленность. Не последняя роль в проведении этой кампании отведена архивным учреждениям. Архивное бюро заключило договор на поставку бумажной макулатуры акционерному обществу «Сибторг», который авансировал средства на заработную плату заведующему бюро. Вот как описывает эту ситуацию Семен Иванович Дровосеков (заведующий облрархивом в 1929 году) в отчете о работе Ойротского областного архива за 1928-1929

годы. «...хотя в штате числился заведующий архивным бюро, на самом деле содержалась единица архивариуса, которая оплачивалась из средств, авансированных Госторгом в счет макулатуры. Это создает ненормальное положение в силу того, что за сдаваемую макулатуру учреждениям оплата не производится (отдается на зарплату в архив), и поэтому макулатура поступает очень слабо, значит, нет средств и на зарплату». До 1935 года архивное бюро содержалось по той же схеме, финансировалось с переборами, связанными с малой окупаемостью бумажной макулатуры из-за больших расходов на транспортировку в Бийск.

Есть и другая сторона у так называемой «макулатурной» кампании. В стремлении беспрекословно выполнить постановление президиума Ойротского облисполкома «О проведении кампании по снабжению бумажной промышленности архивной и иной бумажной макулатурой», в погоне за прибылью многие учреждения области списывали в утиль документы, которые должны были стать достоянием истории, храниться вечно. Уже позднее в архивной практике сформировались понятия: «экспертиза ценности», «научно-техническая обработка документов», стали применяться типовые перечни с указанием сроков хранения документов и остается только сожалеть об утраченном.

Так, в который раз нашла подтверждение дата создания архивного бюро в Горном Алтае, хотя в бурном потоке событий и решении самых разнообразных задач, которые в двадцатые годы были все «первоочередными», Ойротский облисполком не вынес постановления по этому поводу.

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

С.С.С.Р.
ВСЕИЗВЕСТНЫЙ КОМИТЕТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

115 31

В ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ Р.С.С.С.Р.
(Отдел)
1926 Москва, Ватанковский пер. № 8.

№ 2244/44

В вашем отношении от 16 Апреля с/г. за № 92728/о в пункте 3-ем говорится, что в вопросах подготовки и сдачи Архивных материалов органам Центрархива все учреждения должны руководствоваться соответствующими статьями изданных Управлением Центрархива Р.С.С.С.Р. "ПРАВИЛ ПОСТАНОВКИ АРХИВНО-ЧАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КООПЕРАТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ПРЕДПРИЯТИЯХ Р.С.С.С.Р." (изданные в 1925 году), но ввиду того, что в Обиротской Области до сего времени Архбиро не существовало и только с нового бюджетного года предполагается образовать должность полномоченного по архивному делу, поэтому Облисполкому трудно дать исчерпывающие указания учреждениям, которые бы удовлетворили Вас при сдаче в Центрархив материалов за 1917-21 годы.

Облисполком собрав предварительно сведения от учреждений о имеющихся у них архивных материалах за 1917-21 годы не решился дать им точные указания (дачи форм) каким способом подготовить для сдачи архивные материалы, в учреждениях же эти материалы в большинстве хранятся без всякой системы, сваленными в кучу.

Сообщая о вышеизложенном прошу дать конкретные указания о способах подготовки архивных материалов за 1917-21 г.г. подлежащих сдаче Центрархиву (форм и проч.), дабы не идти в разрез с существующими на этот счет законоположениями.

Член Президиума ОМК и
Секретарь (АСТРАХОВ)
Ст. Делопр. производитель (САРАНОВ)

Ф. Р-195, оп. 1, ед.хр. 14, стр. 1.

Р.С.С.Р.
ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ
ОМ
ОБЛАСТНОЕ Р.С.С.С.Р. ПУТАТОЗ

ОБРОТСКОМУ ОБЛАСТНОМУ АРХИВНОМУ БИРО.

115 31

Посылаем Вам копию письма Облисполкома и просим энергично приняться за работу по постановке архивного дела в Обиротской области.

Просим почае информировать нас о работе Архбиро и превратить его в живое действенное учреждение, тесно увязав свою деятельность с работами советских, хозяйственных, культурных и общественных учреждений, организаций.

Ваша информационная сводка от 8 января свидетельствует о том, что Архбиро работает вяло, ничем особым не проявляет себя. Впечатление такое, что учреждения не осведомлены о характере деятельности архивных бюро и о задачах, которые они преследуют. Необходимо систематически проверять состояние архивов в учреждениях. Работать следует по плану.

Одновременно обращаю Ваше внимание на то, что до сей поры не переслан в-н распоряжение Краевого Архивного Управления рукописный архив АНОХИНА. Этот архив хранится в музее. Имеется специальное постановление Облисполкома о пересылке этого архива в Новосибирск.

Об этом постановлении Вам хорошо известно. Во время моего кратковременного пребывания в Улае, я говорил Вам об этом постановлении и поручил Вам проследить, чтобы оно было выполнено. Однако, рукописи АНОХИНА все еще пребывают в музее.

Книжки, оставшиеся после смерти АНОХИНА, возьмите в Архбиро и составьте на списки.

В Вегман
Зав. Зап. Сиб. Краевым Архивным Управлением
20/1-33 г.

Ф. Р-195, оп. 1, ед.хр. 51, стр. 1.

Остались в памяти, сердцах и делах

Архивы – это не только хранилище исторической памяти, фонды, единицы хранения, но и люди, которые здесь трудились, жизнь и судьба которых тесно переплелись с историей архива.

Хмелевский Владимир Александрович, первый заведующий Ойротским областным архивным бюро.

1 октября 1926 года образовано Ойротское областное бюро во главе с Владимиром Александровичем Хмелевским. В этом качестве он проработал немногим более трёх месяцев. Казалось бы, такой короткий промежуток времени, но вклад, который он внёс в становление архивного дела области, несомненно, есть. Тем более общеизвестно, что начать какое-либо дело гораздо сложнее, чем его потом продолжить.

Тарабукин Алексей Ермолаевич, заведующий Ойротским областным архивным бюро с 28 марта 1927 года.

Тарабукин Алексей Ермолаевич, молодой тридцатилетний большевик, стал вторым заведующим Ойротским областным архивным бюро. Из личной анкеты следует, что Алексей Ермолаевич – выходец из бедной крестьянской семьи, родился 9 августа 1897 года в Ойротии. В годы гражданской войны воевал в партизанских отрядах по ликвидации белогвардейских «банд», а затем служил ещё два года в Красной Армии в кавалерийских частях. Пребывание в должности заведующего архивом длилось один месяц.

Рябов Павел Фёдорович, заведующий Ойротским областным архивным бюро с 22 апреля 1927 года.

Буквально через месяц Тарабукина Алексея Николаевича сменил Рябов Павел Фёдорович, утверждённый на должность заведующего Ойротским областным архивным бюро 22 апреля 1927 года (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 2). В этой должности он проработал всего лишь двадцать два дня и 11 мая 1927 года

передал все дела снова в заведование А.Н. Тарабукину (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 3).

Тарабукин Алексей Ермолаевич, вновь назначен заведующим Ойротским областным архивным бюро 11 мая 1927 года (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 3).

Сохранились документы, свидетельствующие о его обеспокоенности неблагоприятными условиями хранения документов. В своих докладных записках, обращениях к руководству областью того времени, он характеризовал предоставленное помещение «тёмным, сырым» и небезопасным в противопожарном отношении. Для улучшения положения требовались немалые средства, а их практически не было. Например, смета расходов архивного бюро в 1927 году составляла всего 5500 рублей, включая зарплату трёх сотрудников. В документах значится, что заведующий за символическую плату организовал большую работу по приёму и разборке документов, учёт которых вёлся в пудах и килограммах. Архивистам удалось в кратчайшие сроки спасти от расхищения и утраты многие ценнейшие документы, ставшие беспризорными за годы гражданской войны, хаоса и разрухи послевоенных лет. Алексей Ермолаевич по собственному желанию ушёл с занимаемой должности 1 марта 1929 года (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 18). На момент его ухода с должности, в областном архивном бюро находилось 95 архивных фондов, которые хранились в двух архивохранилищах, а также 1164 тома зарегистрированных и около 200 незарегистрированных книг (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 32).

Дровосеков Семён Иванович, заведующий Ойротским областным архивным бюро с 9 мая 1929 года (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 18).

Семён Иванович, 1889 года рождения, имел только низшее образование. К сожалению, не сохранились документы, которые бы раскрывали его деятельность на посту заведующего и обстоятельства его ухода с этой должности. Имеется только справка Управления Центрального Архива РСФСР от 20 мая 1929 года об утверждении С.И. Дровосекова в должности заведующего Архивным Бюро Ойротской автономной области с 9 мая 1929 года (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 19). Дальнейшую судьбу Семёна Ивановича по архивным документам проследить не удалось.

Бобриков Григорий Васильевич, заведующий Ойротским областным архивным бюро с 5 августа 1930 года (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 29).

Григорий Васильевич родился 30 января 1897 года в семье священнослужителя, получил духовное среднее образование в г. Томске, позже окончил юридический факультет Томского университета. Он был представителем интеллигенции. Во время гражданской войны работал санитаром санитарно-эпидемиологического поезда Пятой Красной Армии. Долгое время Г.В. Бобриков работал по своей специальности – судьёй, мировым судьёй, следователем, юрисконсультом, оперативником. Заведование архивным бюро он принял 5 августа 1930 года (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 28-30). О состоянии дел в архивном бюро Григорий Васильевич в своём письме Сибирскому Краевому Архивному Бюро (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 26) писал следующее: «Ойротский ОблАрхив с начала 1930 года никем не обслуживался. К настоящему моменту помещение завалено грудой (чуть не до потолка) связок дел». Примечательно, что Григорий Васильевич наряду с вопросами архивного дела заботился и о материальном положении подчинённых ему работников. Красноречивым свидетельством тому является найденный документ, который приводится частично: «1 сентября 1930 г. №32 в ОК ВКП(б). Архивное бюро имеет честь сообщить при сём список своих сотрудников, нуждающихся в материалах для платья, белья, в обуви и проч... Архивариусу Плетнёву Ивану ткани для костюма (пиджачной 5 аршин, подкладки 10 аршин, прикладу (пуговиц и пр.), материалу для белья, чулки, сапоги, фуражку; делопроизводителю – того же и столько же.»

Прослужив руководителем архивного дела «немногим более трёх месяцев и не изменив ситуацию в архивном деле Ойротии в лучшую сторону, в декабре 1930 года заведующий Ойротским областным архивным бюро подал прошение об отставке по болезни».

Колотов Фёдор Пименович, заведующий Ойротским областным архивным бюро с 18 ноября 1930 года.

Фёдор Пименович, 1884 года рождения, уроженец г. Барнаула, выдвиженец из рабочей среды, сын рабочего и крестьянки, образование среднее, по специальности межевой техник, член ВКП(б) с 1907 года, служил в царской армии. Прошел тюрьму Колчака и ссылку на Дальний Восток (где его по чистой случайности не расстреляли). Работал в Барнаульской большевистской газете «Голос труда», а будучи членом Совета солдатских депутатов, имел опыт револю-

ционной практической работы (Ф. Р195, оп. 1, ед.хр. 10, стр. 34-36). Как человек с активной жизненной позицией, он стал удачной кандидатурой на должность заведующего областным архивным бюро. К сожалению, его деятельность в должности заведующего архивным бюро в документах архива отражена очень скупо. Однако удалось найти документы, подтверждающие, что при нём был увеличен штат архива на одного человека. Не без его помощи произведено увеличение окладов архивным работникам, с 1 января 1931 года оклад заведующего поднялся до 125 рублей, заместителя заведующего архивом до 100, архивиста до 80, архивариуса до 50 и служителя до 25 рублей.

В 30-е годы началось образование аймачных архивов. Процесс этот был сложным и длительным. От заведующего архивным бюро он потребовал максимум сил и рабочего времени, к тому же с июня 1933 года Фёдор Пименовичу приходилось совмещать должность заведующего архивным бюро с заведованием информационным центром обкома партии.

28 февраля 1936 года он был репрессирован органами НКВД. Фёдор Пименовичу было предъявлено типичное для того времени обвинение: «Агент иностранной разведки, по заданию которой обвиняемый участвовал в контрреволюционно-националистической организации с целью свержения советской власти в Горном Алтае и установления буржуазно-демократического государства под протекторатом Японии».



Трапезников Максим Иванович, заведующий архивным отделом Ойротского УНКВД с ноября 1936 года.

Максим Иванович родился 14 января 1879 года в крестьянской семье. Образование низшее (3 класса сельской школы) и 2 года вечернего комвуза. На должность заведующего назначен по рекомендации Центрального архивного управления. До своего нового назначения, с 1932 по июнь 1936 года работал в Ойротском облисполкоме военным инспектором, заведовал секретным делопроизводством.

В областном архивном отделе М.И. Трапезников работал до февраля 1938 года.

Заботой нового заведующего стало состояние архивохранилищ и рабочих помещений архива. Им был претворён в жизнь приказ ЦАУ СССР и РСФСР

№115 об установлении дополнительного отпуска по вредности на 6 рабочих дней для архивно-технических работников. Этому приказу 68 лет, но тема актуальна и сегодня.

Максим Иванович был награждён медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».

Киришин Григорий Фёдорович, заведующий архивным отделом Ойротского УНКВД с 20 февраля 1938 года.

Григорий Фёдорович проработал в этой должности 11 лет. Основной упор в своей работе он сделал на пополнение Архивного фонда области путём приёма архивных документов и постановки их на учёт. В 1938 году принято 15 фондов. Документы принимались как по описям, так и без них, составлялись акты приёмки. Одновременно производилось описание архивных фондов, начатое ещё в начале 30-х годов. К этому времени уже существовал и такой вид работы, обеспечивающий сохранность, как проверка наличия документов – так называемая «проверка дел по описям». Наряду с проведением работы в отделе, с целью оказания практической помощи, заведующим активизировались командировки в аймачные архивы. К началу 1939 года в области их было организовано 10. Для аймачных архивных работников практиковались курсы повышения квалификации. На занятиях освещались основные темы и направления архивного дела, такие как «культурное значение архивов и их задачи, основные архивные термины, техническая обработка архивных материалов, выдача архивных справок и «выписей», отчётность архивных органов» и т.д. 16 июня 1947 года Григорий Фёдорович освобождён от занимаемой должности начальника архивного отдела УНКВД по состоянию здоровья.

Сайгашкин Пётр Михайлович, заведующий архивным отделом Горно-Алтайского УМВД с июня 1947 года.

В должности заведующего Пётр Михайлович, член ВКП(б), имеющий среднее образование, утверждён 14 июня 1947 года. В июле этого же года архивный отдел УНКВД преобразован в архивный отдел Ойротского УМВД. Одной из первостепенных задач отдела, по замыслам П.М. Сайгашкина, был подбор помещения, безопасного в пожарном отношении, под архивные докумен-

ты для их концентрации, обработки, упорядочения, обеспечения сохранности, учёта и использования. «Особенно подходящим мне представляется отдельное здание», - писал Пётр Михайлович в своём первом отчёте о проделанной работе в начале 1948 года. Просьба о предоставлении отдельного здания под архив так и не была удовлетворена. Только в начале сентября 1950 года решением облисполкома под архив было выделено место в северо-восточном крыле Дома Советов. Перевозка документов была завершена 29 октября. Протяжённость стеллажных полок составляла 1058 погонных метров, на хранении находилось 229 фондов. Но выделенных кабинетов не хватало для «секретной комнаты» и читального зала. Решение этой проблемы растянулось на долгие годы.

В феврале 1952 года П.М. Сайгашкин переведён старшим научным сотрудником отдела УМВД Алтайского края.

Щербакова Матрёна Петровна, заведующая архивным отделом Горно-Алтайского УМВД с марта 1952 года.

Как и предшественники руководители архивного дела, М.П. Щербакова продолжала работу по формированию архивного фонда. На конец 1952 года на хранении в облархиве находилось 276 фондов на 36346 единиц хранения. Всё большее распространение в эти годы получает один из основных видов работы по обеспечению сохранности – это проверка наличия. Необходимость проверки наличия была вызвана имевшимися место случаями отсутствия точного учёта, как самих фондов, так и количества материалов, составляющих тот или иной фонд. Для проведения этой работы требовалось увеличение штатной численности. С этой целью заведующей архивом была направлена докладная записка на имя заместителя председателя Горно-Алтайского облисполкома М.Ф. Федорина. В свою очередь М.Ф. Федорин направил письмо председателю Алтайского крайисполкома «О штатах областного архивного отдела и госархива Горно-Алтайского облисполкома» с просьбой об увеличении штата. Несмотря на нехватку средств и квалифицированных кадров, Матрёна Петровна, по мере возможностей, организовывала проведение обследования и инструктирования организаций и учреждений области. Так, в 1953 году архивистами было обследовано 18 организаций области, в 10 учреждениях проведено инструктирование.

В данной должности Матрёна Петровна проработала семь лет.

Болдуев Анатолий Абрамович, заведующий архивным отделом Горно-Алтайского облисполкома с ноября 1959 года.

Анатолий Абрамович родился 27 апреля 1937 года в селе Людиново Калужской области. В Горный Алтай Анатолий Абрамович приехал в 1959 году по распределению, после окончания Московского историко-архивного института. В ноябре он возглавил архивный отдел. Анатолий Абрамович стоял у истоков реорганизации архивного дела в нашей области. Имея специальное историко-архивное образование, он предвидел перспективу развития, использовал научные подходы при решении возникающих проблем. А их было немало, и при организации первой экспертной комиссии, передаче архивных материалов из районных госархивов в областной, и при проведении семинаров, и при составлении перспективных планов комплектования.

Многое бы мог сделать молодой грамотный заведующий для развития архивного дела области, если бы в 1964 году не ушёл на преподавательскую работу в Горно-Алтайский педагогический институт старшим преподавателем кафедры истории. На протяжении всей 80-летней истории архивного дела в Горно-Алтайской области и Республике Алтай он был единственным руководителем с историко-архивным образованием.

Кыпчаков Василий Сананович, заведующий архивным отделом Горно-Алтайского облисполкома с 18 февраля 1965 года.

Василий Сананович родился в с. Кош-Агач в феврале 1912 года, рано осиротел, поэтому работать пришлось с раннего детства. Чтобы прокормить себя, нанимался к богатым баям пасти сарлыков. В 1924 году был принят в Кош-Агачский интернат, где окончил начальную школу. Учёбу продолжил в школе крестьянской молодёжи в с. Усть-Кан, но с шестого класса аймкомом ВЛКСМ был отозван на комсомольскую работу.

С октября 1929 года работает заведующим отделом пионеров в Усть-Канском, с декабря 1930 года – в Шебалинском аймкомах комсомола. В 1936-1937 годах работал редактором последних известий областного радиокомитета, с марта 1938 по январь 1939 года – в редакции газеты «Ойротский комсомолец» сначала заместителем ответственного редактора, затем ответственным переводчиком. С октября 1940 года – главный редактор областного национального издательства. В трудные военные годы (1942-1943 гг.) работал председателем Эликманарского аймакисполкома.

На должность заведующего архивным отделом Горно-Алтайского облисполкома Василий Сананович утверждён 18 февраля 1965 года уже с богатым багажом знаний и опытом советско-хозяйственной работы. И неудивительно, что с первых дней работы в должности заведующего В.С. Кыпчаков организовал работу по ремонту архивохранилища. Были заменены полы и электропроводка, архивохранилище снабжено топографическими указателями.

В 60-е годы на долю аппарата, руководимого В.С. Кыпчаковым, выпала нелёгкая работа по упорядочению больших залежей необработанных документов, скопившихся в архиве, их описание. Занимались этой работой все сотрудники архива. Большое количество дел хранилось в учреждениях, организациях и на предприятиях. Для их обработки и подготовки к передаче на государственное хранение, по настоятельной просьбе В.С. Кыпчакова, 8 февраля 1967 года решением Горно-Алтайского облисполкома создана хозрасчётная группа.

Площадей для размещения архивных документов катастрофически не хватало. Заведующему удалось добиться решения вопроса о передаче помещений областной библиотеки облархиву для размещения документальных материалов. 17 июня 1971 года распоряжением облисполкома архиву было передано четыре комнаты библиотеки под архивохранилища. В них разместились документы фондов суда, прокуратуры, милиции, финансовых органов.

В должности заведующего архивным отделом В.С. Кыпчаков проработал до октября 1972 года.

Тарбанаква Ирина Сергеевна, заведующая архивным отделом Горно-Алтайского облисполкома с ноября 1972 года.



Ирина Сергеевна родилась в с. Бешпельтир Чемальского района. Трудовую деятельность начала после окончания педучилища в 1941 году секретарём Куломского сельсовета. До ликвидации в 1962 году Эликманарского аймака, работала на своей малой родине в школе, комсомольских, партийных и советских органах, возглавляла культурно-просветительскую работу. По приезду в г. Горно-Алтайск трудилась ответственным секретарём областного отделения Всесоюзного общества «Знание», заместителем заведующего отделом пропаганды и агитации Горно-Алтайского ГК КПСС. В ноябре 1972 года направлена заведующей архивным отделом Горно-Алтайского облисполкома,

проработав в этой должности до ухода на заслуженный отдых в июне 1980 года.

С приходом Ирины Сергеевны усилился контроль за делопроизводством и состоянием ведомственных архивов области, улучшилось положение по научно-технической обработке документов в организациях и учреждениях, стабилизировалась внутриархивная работа. При ней впервые в области были проведены смотры состояния делопроизводства ведомственных архивов. Ирине Сергеевне выпала нелёгкая доля налаживания деловых контактов не только с руководителями областного звена, но и, что не менее важно, с руководителями сельсоветов. Во время проверок работы заведующих райгосархивами не оставался без внимания ни один сельсовет района. И со всеми она находила общий язык: с молодыми и старыми, опытными работниками и только ещё начинающими.

Ирину Сергеевну отличала горячая жажда знаний. Всю жизнь она училась и учила других, как истинный учитель, не считала зазорным обращаться за помощью даже к молодым сотрудникам. А это дано только мудрому человеку.

На каком бы посту И.С. Тарбанакова не работала, она оставалась честным и добросовестным человеком, для которой чуткость и проявление заботы о людях были нормой жизни. Требовательная и весёлая, прекрасный организатор и горячий патриот Горного Алтая – такой мы запомнили Ирину Сергеевну.

За добросовестный труд она была награждена медалью «За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И. Ленина».



Мещеринова Дина Фёдоровна, заведующая архивным отделом Горно-Алтайского облисполкома с июня 1980 года.

Дина Фёдоровна родилась 15 августа 1931 года в с. Чоя. В 18 лет началась её трудовая деятельность. В 1961 году окончила исторический факультет Барнаульского пединститута (заочно). Человек кипучей энергии, огромного трудолюбия и оптимизма, она везде трудилась с полной отдачей сил.

Дина Федоровна прошла путь от рядового учителя до заведующего горно, работала заведующей отделом пропаганды и агитации ГК КПСС, неоднократно избиралась депутатом и членом исполкома Горно-Алтайского горсовета, горкома КПСС.

В июне 1980 года была утверждена заведующей архивным отделом облисполкома, где и проработала до ухода на пенсию в сентябре 1986 года. Дина

Федоровна первая из архивистов Горного Алтая приняла участие в подготовке к выпуску сборника архивных документов «Культурное строительство Сибири 1941-1977 гг.», сборника «Память огненных лет». Она внесла неоценимый вклад в укрепление авторитета архивной службы Горного Алтая. Пропагандируя архивные документы, она постоянно публиковала статьи в газетах «Звезда Алтая» и «Алтайдын Чолмоны». Всего с 1980 по 1986 год вышло около 50 статей за подписью Дины Фёдоровны.

Выйдя на пенсию в 1986 году, работала секретарём областной избирательной комиссии, председателем областного общества борьбы за трезвость, председателем городского Совета ветеранов, членом президиума областного совета ветеранов и его председателем. Всего работе в организации ветеранов она отдала 7 лет. Д.Ф. Мещеринова была одним из самых активных членов правления республиканского отделения Народно-Патриотического Союза России. До конца жизни она оставалась членом Коммунистической партии, неутомимым пропагандистом идей социализма и коммунизма.

В 1967 году награждена значком «Отличник народного просвещения», в 1970 году медалью «За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И. Ленина», а также многочисленными почётными грамотами.

Умерла 23 августа 2003 года.



Тонкуров Владимир Николаевич, заведующий архивным отделом Горно-Алтайского облисполкома с 16 декабря 1986 года.

Владимир Николаевич родился в с. Бешпельтир Шебалинского района Алтайского края в 1935 году. Окончил исторический факультет Горно-Алтайского пединститута.

Трудовую деятельность Владимир Николаевич начал 1-ым секретарём Кош-Агачского райкома ВЛКСМ. После службы в рядах Советской Армии работал заведующим культпросветпередвижкой Онгудайского райкома КПСС. В декабре 1965 года был избран секретарём Онгудайского райкома КПСС по идеологической работе. В 1976 году работал в Горно-Алтайском обкоме КПСС инструктором отдела пропаганды и агитации, затем начальником управления культуры Горно-Алтайского облисполкома и директором Горно-Алтайского отделения Ал-

тайского книжного издательства. 16 декабря 1986 года Владимир Николаевич утверждён на должность заведующего архивным отделом облисполкома. Имея большой опыт партийной и идеологической работы, он с первых дней начал активно вникать в освоение архивного дела и аппаратной деятельности. Строились большие планы, но им не суждено было осуществиться. В 1991 году после тяжёлой и продолжительной болезни Владимир Николаевич умер.

В нашей памяти он остался добрым, честным и порядочным человеком, образцовым семьянином.



Максимов Василий Степанович, заведующий архивным отделом Горно-Алтайского облисполкома с 21 октября 1987 года.

Родился 1 мая 1948 года в с. Тунджа Майминского района, член КПСС с 1970 года, образование высшее, по специальности юрист.

Свою трудовую деятельность В.С. Максимов начал с августа 1964 года заведующим сельской библиотекой с. Тунджа.

В течение 4-х лет с 1970 по 1974 год находился на советской работе: председатель Бирюлинского сельского Совета, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних облисполкома,

инструктором Шебалинского райисполкома.

С 1974 года – на ответственной партийной работе. Работал инструктором, заведующим орготделом Шебалинского райкома КПСС, инструктором обкома КПСС, заведующим орготделом Майминского райкома КПСС.

21 октября 1987 года принимает заведование архивным отделом облисполкома. Включиться в текущую работу помог опыт советской и партийной работы. Одновременно приходилось осваивать совершенно новый вид деятельности.

В.С. Максимова за короткий срок удалось увеличить штатную числен-

ность областного государственного архива, дополнительно «выбить» финансовые средства на ремонт архивохранилищ. Были улажены многие деловые вопросы руководством Главархива России, зональным Научно-методическим Советом, руководителями архивных служб субъектов Российской Федерации.

В эти годы Горно-Алтайскими архивистами впервые издан сборник архивных документов «Память народа» по истории Горно-Алтайской автономной области, началась работа по составлению ежегодных «Календарей памятных дат».

Работа с коллективом требовала много времени и сил. Не всегда всё шло гладко. Но важнее было другое – отношение к работе, а оно у большинства сотрудников было безупречным.

В данной должности В.С. Максимов проработал четыре года.



Пак Емельян Петрович, руководитель Государственной архивной службы Республики Алтай с 1991 по 2006 год.

Емельян Петрович Пак возглавил архивы в 1991 году, когда ещё только формировались органы исполнительной и законодательной власти вновь образованной республики. Его впечатления от кабинетов бывшего архивного отдела облисполкома с мебелью образца

50-х годов были не самыми лучшими. Грустные мысли навевало и основное, самое большое архивохранилище со стеллажами из грубо сколоченных досок, шатких лестниц, пыльным потолком, допотопными средствами противопожарной безопасности. О какой-либо оргтехнике речь не шла вообще.

Необходимо было ломать стереотипы, выстраивать архивное дело на республиканском, городском, районном уровнях в единую цепочку. Однако претворять в жизнь все задуманное в годы общественно-политическо-

го переустройства страны, сопровождавшегося экономическим кризисом, было крайне сложно. Катастрофически не хватало бюджетных средств. Первой профессиональной победой Емельяна Петровича был Закон «Об архивном фонде РА и архивах» – один из первых законодательных актов молодой Республикой Алтай, и это был вообще первый закон подобного рода среди регионов Сибири.

Всегда было трудно защитить бюджет архивной службы, доказать финансовым органам необходимость компьютерных технологий в организации, работающей с огромным блоком ретроспективной информации и предоставляющей её в первую очередь всем структурам власти. Необходимо было доказать важность публикаций сборников по истории Горного Алтая, проведение общественно значимых выставок, коэффициент полезного действия которых, их научную и воспитательную ценность в цифрах тоже не измеришь. Однако главному архивисту удавалось и это. Появились компьютеры, электронная почта, Интернет, открыт свой сайт, внедряются в рабочий процесс новые компьютерные программы.

Емельян Петрович, чутко улавливая интерес к истории, стремясь не отставать от крупных архивов соседних регионов, вдохновлял, а порой использовал жёсткий административный ресурс, призывая своих коллег к научно-издательской деятельности. В активе архивной службы появилось внушительное количество публикаций. Издано шесть больших документальных сборников по истории Горного Алтая, развитию государственности алтайского народа, путеводитель. Ежегодно издаются календари юбилейных дат и профессиональный журнал «Архивы Республики Алтай».

15 лет оказались в его биографии чрезвычайно важным, определяющим временем. Широкую известность и авторитет он приобрёл в архивном сообществе Сибири. Как умного руководителя-новатора, его знают и в центральном архивном ведомстве – Росархиве. Награждён «Орденом Дружбы», имеет звание заслуженного работника Республики Алтай.

В настоящее время находится на заслуженном отдыхе.

Во главе партийного архива

Трапезников Максим Иванович, первый заведующий областным партийным архивом Ойротского ОК ВКП(б) с 9 июня 1941 до октября 1946 года (Ф. Р1-3, оп. 18, ед.хр. 1221, стр. 3).

Пахомов Георгий Андреевич, заведующий областным партийным архивом с 21 октября 1946 года, с 10 октября 1951 года.

Пахомов Георгий Андреевич родился 28 марта 1886 года в крестьянской семье в деревне Мальцева-Курья Бийского района Алтайского края, окончил сельскую церковно-приходскую школу. Обладая каллиграфическим почерком, работал писарем. Георгий Андреевич был трижды мобилизован на военную службу (1903 г. – Китайский мятеж, 1904 г. – Русско-Японская война, 1914-1918 – Первая мировая война с Германией). С 26 августа 1920 года по 22 марта 1922 года работал в ЧК, откуда ушел по состоянию здоровья, но вновь 15 августа 1928 года был призван в органы НКВД, демобилизован по состоянию здоровья (болезнь сердца). Георгий Андреевич был активным членом партии. 21 октября 1946 года Пахомова Георгия Андреевича назначают заведующим Обл-партархивом Ойротской автономной области (Ф. Р1-3, оп. 14, ед.хр. 921, стр. 23). За добросовестную работу в 1947 году Георгий Андреевич награждён медалью «За трудовое отличие». В своей трудовой деятельности он проявлял такие качества как честность, исключительную дисциплинированность, принципиальность, скромность, чуткое и внимательное отношение к коллегам и подчиненным, благодаря которым архивное дело велось очень чётко, а документы архива активно использовались в научно-исследовательских целях. Но «в связи с плохим состоянием здоровья, потерей зрения, и достижением предельного возраста» Георгий Андреевич освобождён от должности 9 февраля 1950 года по собственному заявлению. Однако, вновь утверждён 10 октября 1951 года, и через два года, 22 июля 1953 года, ушёл на заслуженный отдых, получив за свои трудовые заслуги персональную пенсию республиканского значения (Ф. Р1-3, оп. 14, ед.хр. 921, стр. 32-33).

Исаков Михаил Сергеевич, заведующий областным партийным архивом с 9 февраля 1950 года (Ф. Р1-3, оп. 7, ед.хр. 4, стр. 20).

Михаил Сергеевич родился в 1899 году в небольшом украинском селе. Семья жила бедно, и ему уже с 11 лет приходилось зарабатывать на пропитание. В

14 лет он начал работать шахтёром в Донбассе. Революция и гражданская война перевернули его мировоззрение. Позже, Михаил Сергеевич занимал высокие партийные посты и руководящие должности. Работал секретарём РК КПСС, председателем райисполкома. В феврале 1950 года он вступил в должность заведующего партархивом ОК ВКП(б), где проработал всего 10 месяцев – до 2 декабря.



Бреев Василий Антонович, заведующий областным партийным архивом с 30 января 1951 года, с 22 июля 1953 года.

Василий Антонович родился в 1900 году в с. Ново-Александрово Скопинского уезда Рязанской губернии. Пятнадцатилетним подростком отправился в Петроград на заработки. Рабочую закалку получил на Путиловской судовой верфи. В 1933 году окончил Высшую Коммунистическую сельскохозяйственную школу. Дальнейшая его судьба связана с Горным Алтаем. Здесь он работал в аппарате обкома партии, в советах депутатов трудящихся, в том числе пять лет председателем Усть-Коксинского райисполкома.

С 30 января 1951 года утверждён заведующим партархивом. После недолгого перерыва вторично утверждён в этой должности с 22 июля 1953 года.

Его богатый жизненный опыт, многолетняя общественно-политическая деятельность оказались востребованными и в областном партийном архиве. Он удостоен государственных наград – ордена Отечественной войны II степени, медалей «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», «За освоение целинных земель».



Гончарова Юлия Александровна, заведующая партархивом с 23 апреля 1963 года.

Юлия Александровна родилась в 1914 году, родом из семьи крестьян-бедняков, по национальности алтайка, образование незаконченное высшее, член КПСС с ноября 1944 года.

Трудовую деятельность Ю.А. Гончарова начала с 1935 года учительницей начальных классов. В марте

1942 года рекомендована на руководящую областную работу – уполномоченным, затем начальником облЛито. В 1945 году утверждена инструктором отдела пропаганды и агитации обкома партии. Как инструктор оказывала большую помощь райкомам партии, первичным партийным организациям в развёртывании агитационно-массовой работы среди коренного населения – алтайцев.

В мае 1948 года выдвигается на должность заведующей отделом ОК КПСС по работе среди женщин. Ю.А. Гончарова проводила большую работу по улучшению культуры и быта женщин-алтаек.

23 апреля 1963 года утверждена заведующей партийным архивом обкома КПСС. С приходом Юлии Александровны успешно проводилась работа по комплектованию архива новыми документами партийных и комсомольских комитетов, экспертизе ценности документов и составлению научно-справочного аппарата в помощь исследователям, в использовании документов в научных и практических целях. Освобождена от занимаемой должности заведующей партархивом в связи с уходом на пенсию.



Пупышев Пётр Сергеевич, заведующий партархивом с 10 апреля 1970 года.

Родился 19 марта 1928 года в селе Яломан Онгудайского района. В связи с особыми условиями работы отца переменил несколько мест жительства: Усть-Кокса, Ойрот-Тура, село Смоленское. В Ойрот-Туре вступил в комсомол, здесь же в 1944 году окончил 7 классов школы. В 1945-1946 годах учился в Прокопьевской специальной артиллерийской школе. В 1946-1948 годах – в Ереванском подготовительном училище, получив там среднее образование, некоторое время служил в Ленинградском военном округе, но в 1949 году был направлен в спецшколу МВД в Новосибирске, по окончании которой в 1950 году направлен оперуполномоченным на Дальний Восток. После сокращения штатов уволен из органов КГБ и в январе 1954 года вернулся в Горно-Алтайск.

Проработав почти полгода в спецчасти Горно-Алтайского облпотребсоюза, с августа 1954 года принят на работу инструктором отдела областного управления МВД сначала секретарём, затем оперуполномоченным ОУР УВД.

Проработав почти полгода в спецчасти Горно-Алтайского облпотребсоюза, с августа 1954 года принят на работу инструктором отдела областного управления МВД сначала секретарём, затем оперуполномоченным ОУР УВД.

10 апреля 1970 года Пётр Сергеевич назначен заведующим архивом Горно-Алтайского обкома КПСС. Архив располагался в трёх комнатах здания горкома и горисполкома на 50 квадратных метрах. Партархив находился там до 1985 года, пока не переехал на своё постоянное место в здание Горно-Алтайского обкома КПСС.

Пётр Сергеевич с самого начала энергично взялся за работу по упорядочению, надёжной сохранности и наполнению партийного архива. Имея очень небольшой штат (заведующий, хранитель фондов, архивариус), архивисты успешно проводили работу по комплектованию архива новыми документами, по научно-технической их обработке. Был установлен жёсткий график сдачи партийных и комсомольских документов в архив. Много внимания уделялось экспертизе ценности документов, составлению научно-справочного аппарата в помощь исследователям, использованию документов в научных и практических целях.

При П.С. Пупышеве началась активная научно-публикаторская работа архива совместно с привлекаемым авторским коллективом. В эти годы написан и издан ряд документальных сборников, хроник и очерков по истории областных партийной и комсомольской организаций. Многие из них не теряют своей актуальности и в настоящее время. Публикаторская деятельность скромного архива была замечена и высоко оценена Центральным партийным архивом.

Предыдущая работа П.С. Пупышева в «органах» невольно наложила отпечаток и на его работе в архиве. В 60-80-е годы гриф «секретно» трактовался весьма расширительно. И Пётр Сергеевич не допускал случая, чтобы документ с этим грифом попал в открытую печать или был бы использован исследователем.

Пётр Сергеевич ушёл на пенсию в начале 1988 года. Он всегда был хорошим семьянином, прекрасным овощеводом, преданным другом для близких людей.

За свой труд Пётр Сергеевич Пупышев награждён медалями «За освоение целинных земель», «За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И. Ленина», «50 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.». Ему первому из архивистов Горно-Алтайской области решением коллегии Главархива при Совете Министров СССР и Президиума ЦК профсоюза работников государственных учреждений от 25 декабря 1986 года присуждён нагрудный знак «Отличник архивного дела».

Пётр Сергеевич Пупышев умер 12 мая 2005 года, оставив о себе добрую память и уважение.



Сортыяков Дмитрий Алексеевич, заведующий областным партийным архивом (1 октября 1991 переименован в республиканский Центр документации новейшей истории) с 10 октября 1988 года (Ф. Р1-77, оп. 83, ед.хр. 174, стр. 28).

Дмитрий Алексеевич родился 11 мая 1934 года. Свою трудовую деятельность начал в 1954 году учителем начальных классов, после службы в армии (в рядах ВМФ и дослужился до звания старшего лейтенанта) продолжил педагогическую деятельность: сначала в школе, затем заведующим облоно, заведующим кабинетом марксизма-ленинизма, а по окончании Горно-Алтайского пединститута и в самом институте ассистентом кафедры истории КПСС. Научную деятельность Дмитрий Алексеевич продолжил в аспирантуре, а затем в должности старшего преподавателя той же кафедры пединститута.

С января 1978 года работал лектором отдела пропаганды и агитации обкома КПСС, проводя лекции перед населением и партийным активом не только в СССР, но и в Монголии. Перед местным населением Горного Алтая Дмитрий Алексеевич читал лекции и вёл пропаганду, как на русском, так и на алтайском языках, что было новаторским шагом в повышении эффективности пропаганды и агитации. Он любил заниматься наукой и на всех своих должностях активно собирал и анализировал все материалы, участвовал в научно-теоретических и практических конференциях. Научный подход в трудовой деятельности он сохранил и будучи назначенным 10 октября 1988 года заведующим областным партийным архивом.

Дмитрий Алексеевич заведовал архивом в самое сложное время перестройки и распада СССР. Благодаря своему богатому опыту организаторской и партийной работы, он не только сохранил достояние партархива, но и улучшил систему каталогизации материалов, активно занимался составлением переписи поступающей документации. Коллеги и друзья отзываются о нём как о добросовестном, активном, очень умном организаторе и открытом, энергичном, доброжелательном друге и товарище.



Самаев Григорий Петрович, директор Центра документации новейшей истории Республики Алтай с 15 апреля 1992 года.

Родился 3 января 1955 года в с. Кайсын Усть-Канского района Горно-Алтайской автономной области. После окончания Ябоганской средней школы работал в совхозе «Ябоганский». Пройдя службу в армии, поступил в Алтайский государственный университет на исторический факультет. С этого момента начинается большой научный путь Григория Петровича. В 1982-1984 годах работал в Горно-Алтайском пединституте, затем поступил в очную аспирантуру Института истории АН СССР. По её окончании заведовал местным филиалом института национальных проблем образования, являлся научным сотрудником института гуманитарных исследований. В 1990 году Григорий Петрович защитил диссертацию, ему присвоена степень кандидата исторических наук.

Приступив к работе в должности директора ЦДНИ РА, он наибольшее внимание уделял научной деятельности центра. Издавались книги и труды по истории Республики Алтай. По прошествии года Григорий Петрович оставил место директора ЦДНИ РА и вернулся к научной деятельности в институте алтаистики им. С.С. Суразакова, где и по настоящее время активно занимается исследованиями истории Горного Алтая, на его счету большое количество учебных пособий, научных, научно-методических, научно-популярных и публицистических трудов.



Марачев Фёдор Никифорович, директор Центра документации новейшей истории Республики Алтай с 17 мая 1993 по 29 июня 1995 года.

Фёдор Никифорович родился 28 февраля 1939 года. Более сорока лет тому назад, в 1965 году выпускнику Горно-Алтайского педагогического института была предложена на кафедре истории должность старшего преподавателя. В общей сложности 17 лет его трудового стажа отдано педагогической и научной деятельности.

Отличное знание предмета, богатая эрудиция, умение заговорить аудиторию ярким образным рассказом не остались незамеченными. В 1979 году Фёдора Никифоровича пригласили на работу в идеологический отдел Горно-Алтайского областного комитета партии. Как

лектор ОК КПСС он исколесил территорию тогда ещё области вдоль и поперёк. Его аудиторией в этот период жизни являлись сельские труженики, учителя, врачи, рабочие городских предприятий.

В 1990 году, за год до известных событий, повлекших прекращение деятельности партийных органов и изменение общественно-политического устройства страны, Фёдор Никифорович ненадолго вернулся к преподавательской деятельности. А в мае 1993 года началась новая страница в его трудовой биографии – работа в архивных учреждениях республики. Он был утверждён в должности директора Центра новейшей истории, а в 1995 году, в связи с реорганизацией архивных органов и образованием Государственной архивной службы Республики Алтай, заведующим отделом хранения спецдокументов ГАС РА. В его ведении оказался бывший архив КПСС. Именно в этот период началась большая и сложная работа по интеграции документов партийных архивов в систему учреждений Федеральной архивной службы России. Также при его непосредственном участии происходила передача из УФСБ архивно-следственных дел по необоснованным репрессиям 1937-го года на государственное хранение. И, как следствие этого, значительно возрос объём запросов, связанных с реабилитацией граждан, пострадавших от политических репрессий, их своевременному исполнению Фёдор Никифорович уделял особое внимание. Он активно сотрудничал с общественными организациями и республиканской Книгой Памяти, в течение ряда лет возглавлял межведомственную комиссию по рассекречиванию документов, являлся также членом коллегии архивной службы республики. При его непосредственном участии подготовлен к изданию путеводитель по фондам отдела хранения спецдокументов ГАС РА.

Следует отметить, что, успешно овладев новой профессией, Фёдор Никифорович остался верен своему призванию. В нём гармонично сочетаются дошный, кропотливый архивист и пытливый учёный-историк и исследователь прошлого. Вот уже шесть лет он трудится в отделе использования и публикаций документов ГАС РА, ведёт такой сложный и трудоёмкий участок работы, как исполнение запросов. А их в последние годы приходит столько, что работать приходится за двоих, а то и за троих, в буквальном смысле, не поднимая головы. Аккуратный и дисциплинированный, всегда доброжелательный и сердечный, со своеобразным чувством юмора – он привносит в эмоциональный женский мир спокойствие, уравновешенность и надёжность.

*Материал подготовила
Г.Д. Мартынова,
главный специалист отдела
информационного обеспечения
Комитета по делам архивов РА*

Архив меняет адреса

К моменту организации Ойротского областного архивного бюро специального помещения выделено не было, и документы вынужденно пришлось перевозить только за один год три раза. Возглавлявший в то историческое время архивный орган области Алексей Ефимович Тарабукин в своем докладе так и написал: «...все переезды на работе отражались губительно, большая часть работы ушла на подготовку перевозки и укладку после».

В начале 1927 года архивные документы, казалось бы, обрели дом – облисполком выделил флигель муниципализированного особняка купца Артюгина, но в декабре этого же года пришлось срочно перемещаться в каменный подвал Майминского аймакисполкома в селе Улала. Заведующий архивным бюро Григорий Васильевич Бобриков много раз обращался в президиум Ойротского облисполкома с просьбой профинансировать небольшой ремонт или установить «хотя бы печь». Новое помещение было очень маленьким, «связки составлены рядами до потолка, подвергаются нападению крыс».

Но как по известной народной примете: «Не было бы счастья, да несчастье помогло» - весной 1931 года архив подвергся наводнению и был срочно перевезен в здание областного музея по улице Советской, 16. Здесь архивные документы, а это 111 фондов, размещались в трех комнатах подвального этажа, общей площадью 68,61 м.кв. В 1934 году, заведующий архивным бюро Ф.П.Колотов написал в докладной записке: «музей неоднократно ставит вопрос о выселении архива снова, хотя к настоящему времени собрано очень значительное количество единиц хранения архивных материалов от областных учреждений и аймаков, доходящее по весу более семи тонн». А проблема была в деньгах, которые требовалось заплатить за аренду занимаемого архивом помещения.

В апреле этого же года архивное бюро переведено из здания музея в так называемый «Ковчег» по улице Набережной, 3. Хотя какое-то преимущество в таком переезде было, впервые появилась возможность оборудовать небольшой читальный зал, две комнаты под архивохранилища общей площадью 90 м.кв. и отдельный кабинет - канцелярию.

Почти пять лет архивные документы хранились в «Ковчеге», а в 1939 году – снова переезд, теперь на улицу Социалистическую в здание бывшей типо-

графии. Поскольку количество фондов увеличилось вдвое, под архивохранилище отведено шесть комнат.

После шестого, с момента образования, переезда, в 1945 году партийный архив разместился на четвертом этаже Дома Советов. В октябре 1950 года завершена перевозка архивных документов в Дом Советов на первый этаж. В хранилищах были установлены деревянные стеллажи протяженностью 1058 погонных метров, которые заняли документы 229 фондов – стало ясно, что для дальнейшего комплектования нужно найти дополнительное помещение. Выход из создавшегося положения был найден: по специальному заказу на Горно-Алтайской мебельной фабрике изготовлены лестница и деревянные конструкции, которые установлены на высоте около двух метров над ранее построенными стеллажами, таким образом, образовался второй этаж.

В последующие годы деятельности государственный архив свое местонахождение не менял, а площади постепенно расширялись за счет рядом расположенных рабочих кабинетов и временной аренды помещения в здании научно-исследовательского института языка и литературы (сейчас-институт алтаистики).

В 1990 году проведен косметический ремонт архивохранилищ, и более ста тысяч архивных дел были временно перемещены в подсобные помещения облисполкома.

В январе 2003 года в связи с образованием архива документов по личному составу обустроены два архивохранилища на втором этаже здания, которое принадлежит строительной организации «Темп-2», оно расположено в старом центре города.

Осенью 2003 года ввиду начавшейся реконструкции большого зала заседаний Дома правительства обрушились потолочные перекрытия в большом хранилище. Все документы из архива были срочно вывезены и начат капитальный ремонт хранилищ, в ходе которого демонтированы деревянные полки и установлено новое стеллажное оборудование. После ремонта было решено закупить архивные коробки и начать работу по картонированию дел. В ходе этой работы стало понятно, что красивые и новые коробки занимают больше места, чем традиционные связки – требуются дополнительные площади для перспективы комплектования архива.



Идёт работа по картонированию дел. На полках соседствуют традиционные связки и архивные коробки. 2005 год

В 2004 году Министерством имущественных отношений Республики Алтай государственному архиву предоставлено дополнительное помещение в торговом центре «Ткацкий». Появилась возможность оборудовать два архивохранилища, рабочий кабинет, кабинет под будущую лабораторию микрофильмирования. Таким образом, площадь архивных помещений составила 189 квадратных метров, а протяженность стеллажных полок - 1250 погонных метров.



Архив по личному составу обрёл новый дом. Идёт разборка фондов. Сентябрь 2006 года

Решена одна из главных, уже давно наболевших, проблем: расширены площади, принимающие архивы из подведомственных учреждений и организаций, хранящие документы за несколько десятков лет. Теперь планируется прием дел уже не в сотнях, а в тысячах единицах хранения, тем более, что закончен ремонт в новом помещении на «ткацкой», где также установлены новые металлические стеллажи протяженностью 952 погонных метра. В сентябре 2006 года решено перевести фонды архива социально-правовой документации (бывший архив по личному составу) в новое помещение на «ткацкой», поскольку высокая арендная плата тяготила государственный бюджет, да и престарелым гражданам удобно обращаться за архивными справками в учреждение, которое находится в центре города.

Такова история всех переездов и перемещений архивных документов, случившихся со времени образования областного архивного бюро.

*Н.В. Машегова
начальник отдела
Комитета по делам архивов РА*

Наша хроника

Шаг за шагом

Ниже публикуем хронику событий из истории архивной службы, начало которой было опубликовано в специальном выпуске информбюллетеня, посвященном 75летию архивов Горного Алтая.

2002 год

февраль	Состоялась открытие выставки, посвященной 60-летию со дня рождения Петрова Владимира Ивановича, Первого Председателя Правительства Республики Алтай (1992-1997гг.)
1 июня	Подготовлена выставка архивных документов и фотографий «Горно-Алтайская автономная область. Страницы истории», посвященная 80-летию со дня образования Горно-Алтайской автономной области
11-14 июня	В рамках празднования 80-летия со дня образования Горно-Алтайской автономной области в г. Москва на ВДНХ проходила 7-ая выставка-ярмарка «Регионы России», где экспонировалась эта выставка архивных документов
июнь	Почетной грамотой Республики Алтай награждена Н.А. Петрова, заместитель руководителя ГАС РА в связи с 55-летием со дня рождения.
30 июля-1 августа	В г. Якутске прошел очередной Зональный Научно-методический Совет архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа. Республику Алтай представляли Руководитель государственной архивной службы республики Е.П. Пак и зав. отделом научно-справочного аппарата ГАС РА Г.Д. Мартынова, которая приняла участие в обсуждении доклада по теме «Из опыта работы в области НСА в целях совершенствования использования архивных документов»

август	Начата работа по реализации Федерального Закона «О введении в действие кодекса РФ об административных правонарушениях» и приказа Росархива № 18 от 18.02.2002 года
10 октября	Постановлением Правительства РА № 297 создано ГУ «Государственный архив документов по личному составу РА»
октябрь	Архивисты РА приняли активное участие по подбору архивных материалов для подготовки к изданию очередных томов энциклопедии «Вся Россия» (по плану Минэкономразвития России), «Люди эпохи XX века», «Книга памяти»

2003 год

январь	В связи с образованием архива документов по личному составу обустроены два архивохранилища на втором этаже административного здания «Темп-2» по улице Барнаульская, 8, куда перемещены фонды промышленности, дорожно-эксплуатационных участков, автотранспортных предприятий
март	Начата работа по реализации Закона РА «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела»
март	Ведущего специалиста Г.Д. Мартынову наградили Почетной грамотой Правительства РА
апрель	Ведущий специалист ГАС РА Г.Д. Мартынова приняла участие во Всероссийской научно-практической конференции «Тенденции и перспективы развития НСА к документам государственных архивов» в г. Москве
2 июня	Силами архивистов издан «Горно-Алтайский хронограф: Годы.События»

Архивам Республики Алтай 80 лет

бытия.Факты» - юбилейное издание к 75-летию г.Горно-Алтайска

июнь В Национальном музее им. А.В. Анохина состоялась торжественное открытие выставки «Наш первый», посвященной 60-летию со дня рождения Валерия Ивановича Чаптынова, Первого Главы Республики Алтай, Председателя Государственного Собрания – Эл Курултай РА (1994-1997гг)

10 октября Подготовлена Выставка документов и фотографий, посвященная 10-летию со дня образования Государственного Собрания – Эл Курултай РА.

октябрь-декабрь Ввиду начавшейся реконструкции большого зала заседаний Дома правительства обрушились потолочные перекрытия в основном архивохранилище. Все документы из архива срочно вывезены. Начат капитальный ремонт

2004 год

февраль В.П. Величко, главный специалист ГАС РА награждена Почетной грамотой Государственного Собрания- Эл Курултай РА

март В актовом зале медицинского училища открыта выставка : «Создатель. Политик. Человек», посвященная 75-летию со дня рождения Михаила Васильевича Карамаева, председателя Горно-Алтайского облисполкома (1971-1988гг)

июнь Совместно с томскими архивистами издан сборник архивных документов «В составе Томской губернии», посвященный 250-летию добровольного вхождения алтайского народа в состав России

июнь Л. Н. Шарабура, заведующая отделом использования и публикации документов ГАС РА занесена в книгу Почета Научно-методического совета Сибирского федерального округа

Архивам Республики Алтай 80 лет

август Начато картонирование дел в архивные короба

23-29августа Руководитель ГАС РА Е.П. Пак принял участие в XV Международном конгрессе архивов в г.Вене

Декабрь Архивной службе Республики Алтай предоставлено дополнительное помещение в торговом центре «Ткацкий». Оборудован конференцзал, архивохранилище и рабочий кабинет

2005 год

март Прошло очередное заседание расширенной коллегии ГАС РА по итогам работы архивистов республики

март Л.В. Бухтуева, начальник архивного отдела МО «Усть-Коксинский район занесена в Книгу Почета Научно-методического совета

апрель, сентябрь В два этапа перемещены в новое архивохранилище на «ткацкой» документы фондов финансовых учреждений, строительства и архитектуры, потребительской кооперации

28 апреля Правительством РА принято Постановление № 70 «О республиканской целевой программе «Развитие архивного дела РА на 2006-2007 года»

май Подготовлена выставка архивных документов и фотографий, посвященная 60-летнему юбилею Великой Победы «Помнит мир спасенный»

15-17 мая Состоялось очередное заседание НМС архивных учреждений Сибири федерального округа в г.Кемерово

июнь На конкурс научных работ в области архивоведения, документо-ведения и археографии выдвинут сборник документов «В составе Томской губернии. История РА в документах ГАТО. XIX – начало

Архивам Республики Алтай 80 лет!

XX веков»

июль	Построено и сдано в эксплуатацию новое типовое здание, в котором расположился архивный отдел муниципального образования «Усть-Коксинский район» с. Усть-Кокса
6 июля	Правительством Республики Алтай принято распоряжение «О порядке расчета финансовых средств, необходимых органам местного самоуправления для осуществления госполномочий в области архивного дела»
сентябрь	Указом Главы Правительства РА Руководителю архивной службы Е.П. Пак присвоено звание «Заслуженный работник РА»
декабрь	Подготовлена выставка архивных документов и фотографий «Народ-культуре, культура-народу»

2006 год

январь	Подготовлена и проведена выставка, посвященная 80-летию комсомола Горного Алтая.
январь	В основных архивохранилищах установлена современная охранно-пожарная сигнализация
март	Подготовлена выставка архивных документов «Ассоциация малочисленных коренных народов Республики Алтай»
март	Ведущий специалист ГАС РА Смирнова Зинаида Петровна занесена в Книгу Почета Научно-методического совета Сибирского федерального округа
18 апреля	Постановлением Правительства Республики Алтай № 57 утверж-

Архивам Республики Алтай 80 лет

дено Положение о Комитете по делам архивов Республики Алтай. Постановлением Правительства Республики Алтай № 58 утвержден порядок расходования органами местного самоуправления субвенций на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай. Постановлением Правительства Республики Алтай № 56 определены вопросы ведения Комитета по делам архивов РА

28 апреля	Проведен конкурс котировок на поставку оборудования для оснащения лаборатории микрофильмирования. Победителем стала московская фирма «ДиМи-Центр»
21 мая	Указом главы Республики Алтай, Председателем Праительства РА А.Н. Гавриков назначен председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай
6 июня	Утвержден Устав Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»
3 июля	В целях совершенствования работы Комитета по делам архивов Республики Алтай и в соответствии с Положением «О Комитете по делам архивов РА» изменена структура Комитета. Образованы: отдел информационного обеспечения и отдел комплектования, обеспечения сохранности и учета. Утверждены положения об отделах, разработаны должностные инструкции
4-6 июля	Состоялось ежегодное заседание Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа в городе Омске. От республики Алтай в нём приняли участие заместитель председателя комитета по делам архивов РА В.П. Майер и директор госархива документов по личному составу М.К. Саватова
15 июня	Постановлением правительства принято преобразование госархи

	ва по личному составу в ГУ «Государственный архив социально-правовой документации»
июль	Издан биографический справочник «Моя судьба в судьбе Алтая», проведена его презентация
6 июля	Во вновь реконструированном драматическом театре экспонировалась выставка архивных документов и фотографий «Навеки с Россией», посвященная 250-летию добровольного вхождения алтайского народа в состав России
август	Получена часть оборудования для оснащения лаборатории микрофильмирования
21 сентября	Фонды архива социально-правовой документации перевезены в новое помещение на «ткацкую» по адресу: пр-т Коммунистический, 1

Материалы подготовили:
Н.В. Машегова,
начальник отдела и
Г.Д. Мартынова,
главный специалист
Комитета по делам архивов РА

Из истории муниципальных архивов:

Из отчета заведующего архивным бюро С.И. Дровосекова за 1928-1929 гг. «...с организацией аймачных архивов дело обстоит весьма плохо. Архивы находились в разбитом виде, сваленные в кучи в кладовых».

Из доклада Ф.П.Колотова на заседании президиума Ойротского облисполкома, состоявшегося 11 ноября 1933 года: «...По макулатурной кампании из аймаков отозвались только четыре – Чойский, Улаганский, Онгудайский и Усть-Коксинский. При чем из них лишь Чойский занимался выделением макулатуры, а другие просто занимались справками. От прочих аймаков – ни звука, ни строчки».

Из акта обследования Усть-Коксинского аймачного архива от 28 декабря 1937 года «...в присутствии аймачного архивариуса Чедорова. Архив помещается в холодной кладовке райкома партии, где имеется одно окно и сделаны полки, наподобие нар».

Из акта обследования Улаганского архива от 5 января 1938 года: «...в присутствии архивариуса Саксаевой. Архивного помещения не имеется. Архивные дела находятся в отдельных шкафах, которые на замок не затворяются. Описей не имеется, по годам и фондам не разобраны, свалены в общую кучу в беспорядочном виде».

Из записки архивного работника Шебалинского АИКа Бояринцева от 10 октября 1938 года. «В этом году аймачный архивный отдел только начинает работу. В настоящее время в архиве хранятся 11 фондов. Фонды не очищены от макулатуры. До сих пор не выделено помещение. Архив расположен в кладовой, где один стеллаж и четыре полки, рядом хранится керосин».

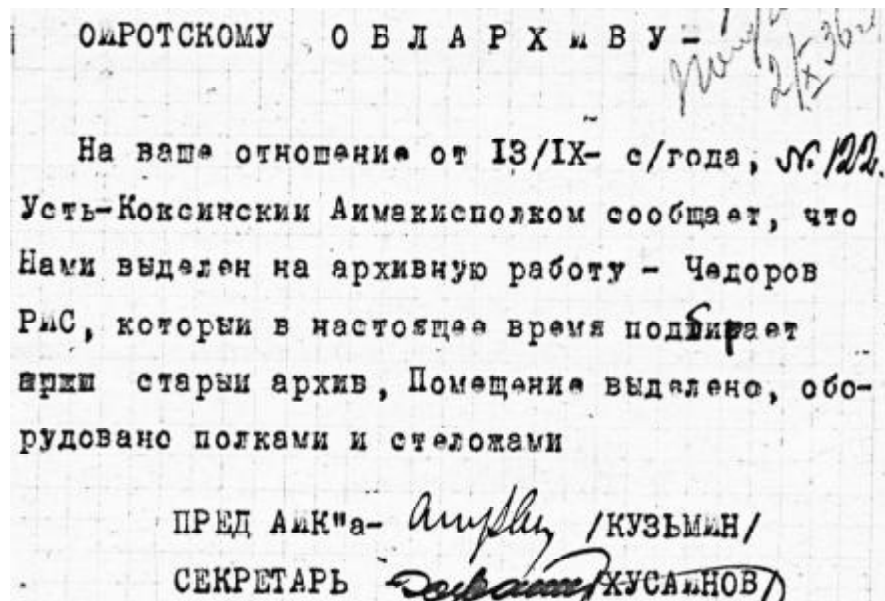
Из акта «...обследования Кош-Агачского аймачного архива от 13-15 ноября 1938 года в присутствии заведующего аймачным архивом тов. Пронькиной К. Тов. Пронькина в архиве работает меньше месяца, по совместительству она делопроизводитель аймакисполкома и поэтому работа по архиву остается на заднем плане. Архивные материалы находятся в деревянных шкафах, в коридоре аймакисполкома».

Из акта обследования Онгудайского аймачного архива от 19-20 ноября 1938 года «...в присутствии заведующего аймачным архивом Насонова. Аймачный архив состоит из 16 фондов и 1778 единиц хранения в 134 связках. До марта

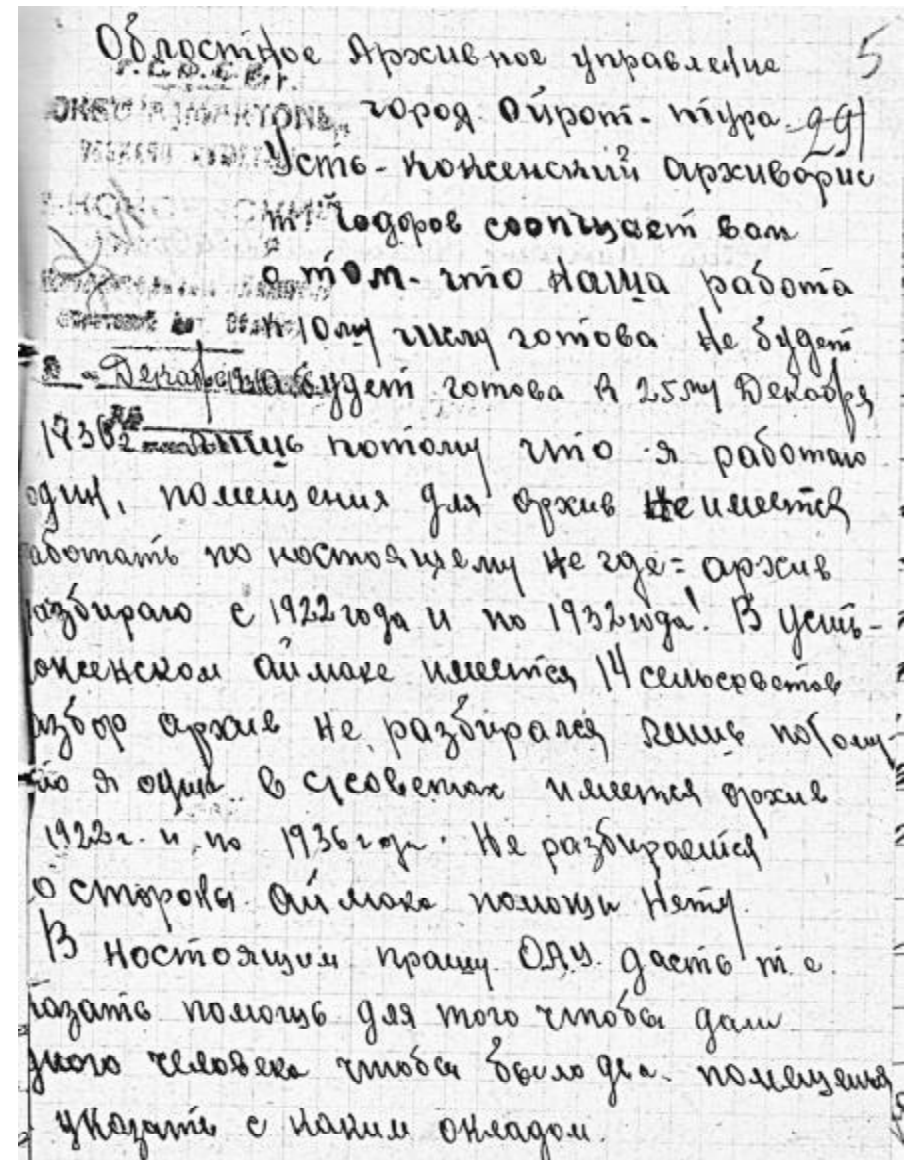
месяца архив находился во вполне оборудованном помещении, были решетки и полки. В марте месяце по предложению члена президиума аймакисполкома тов. архив был выброшен в необорудованный холодный амбар аймакисполкома, свален в кучу, а освобожденное помещение тов. занял себе под квартиру и проживает там».

Из акта обследования Усть-Канского аймачного архива от 2-3 декабря 1938 года «...в присутствии заведующего аймачным архивом тов. Попова. Тов. Попов Силантий Сергеевич в архиве работает с января 1937 года. Для архивохранилища имеется отдельное помещение, оборудованное полками. На окне пока нет железной решетки, дверной замок слабый. В архиве сосредоточены материалы с 1927 по 1935 годы. Всего единиц хранения 165».

Из краткого информационного доклада начальника архивного отдела УНКВД т. Киршина о состоянии Усть-Коксинского архива от 2 октября 1939 года: «...аймачный архив находится в нижнем этаже здания аймакисполкома, совершенно не оборудован. Помещение закрывается на непригодный замок, который закрывается и открывается без ключа. Архив частью сложен в ящики, часть валяется на полу».



Ф. Р-195, оп. 1, ед.хр. 54, стр 17. Дата: 2 октября 1936 года



Ф. Р-195, оп. 1, ед.хр. 53, стр 5. Дата: декабрь 1936 года

П.С.С.Р.
 ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ШЕБАЛИНСКОГО АИКА
 263
 14/10-1936 - Облархив поступила
 от Вашего архивариуса т.
 Сидоркина жалоба на то
 что вы не выплачиваете
 ему установленной по
 смете заработной платы а толь
 ко полагали 100. В интере
 сах приведения в исполне
 ний порядок архивного де
 лопроизводства Облархив
 просит все потребован
 ное архивариуса приведено
 в порядок архивного де
 лопроизводства и выплати
 вать ему установленную
 заработную плату согласно смете
 1936г. О Вашем рассмотре
 нии сообщите в ближай
 ший срок.
 Обяз.обл. архивариус М.Сидоркин
 Старш. Архивариус Шибалин
 #141 от 14/10 Справки Киселевой С.В. о том, что она работ
 в Обл. архиве по разбору архивных дел.

Ф. Р-195, оп. 1, ед.хр. 53, стр. 6. Дата: 26 октября 1936 года.

102-47
 А И Т
 1936 года января 3-го дня настоящий акт составленный уполномочен
 ной Саятского Областного Архивного управления СМОЛЬНИНОЙ О.И. в
 присутствии Секретаря Шебалинского Аймакисполкома СИЛАШОВА В.К.
 в том что сего числа произведено обследование архиводедствующего
 подотдела Шебалинского аймака оказалось:
 1. Архив хранится в холодной кладовке, оборудованной полками, окон
 нет, размер кладовы 2,5 на 1,5 метра.
 2. Архивный материал подшит, расбит по отделам и годам в опись не
 заведен.
 3. По Шебалинскому аймаку имеется 41 колхозов, один совхоз и 14
 сельсоветов, которые не обследованы ввиду не займением аймачного
 архивариуса.
 4. Председатель АИКа несмотря на постановление Облсисполкома
 а также на отношение Областного отдела до сих пор не имеет архива
 риуса, без которого идет безобразное по отношению архивного дело
 производства, в некоторых учреждениях, сельсоветах, отделах Аймакис
 полкома имели на лицо место безобразного отношения к хранению ар
 хивного дела как например в АЭО часть архива было доведено до та
 кого состояния, что не имелось ни какой возможности привести его в
 порядок и был выброшен на чердак в помещении здания АЭО.
 В соответствии с вышеуказанным считаем необходимым немедленно
 подписать на должность архивариуса работника. Произвести обследован
 ное состояние архивного делопроизводства по всем организациям и учре
 дениям аймака, обязать руководителей привести архивы в надлежащий
 порядок и при соответствующих описях сдать в Аймачный архив по
 1936 год включительно.
 Все архивные материалы по 1934 год подлежат сдаче в Областное
 архивное управление.
 По мимо этого необходимо оборудовать помещение вполне обеспечива
 ющее хранение архивных материалов.
 За невыполнение вышеуказанных предложений ответработники АИКа
 будут привлекаться к ответственности.
 что и записали в настоящий акт. Акт составлен в 2-х экземплярах
 один для Областного архивного управления, другой для Аймакисполкома.
 Уполномоченный Областного Архивного Управления О.И. Сидоркин /Сидоркин/
 Секретарь Шебалинского Аймакисполкома С.И. Сидоркин /Сидоркин/

А К Т

Обследованам онгудинского районного государственного архива по состоянию на 14-е июня 1941 года комиссией в составе представителей онгудинского районного отдела НКВД тов. ПАНОВА, онгудинского районного архива тов. ЧЕРЕНЦЕВОЙ, онгудинского исполнительного комитета районного совета депутатов трудящихся тов. ТОНДОВА.

ХАРАКТЕРИСТИКА АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Архивный материал разобран не урегулирован, на архив каждого учреждения составлена опись, представлен архивный номер, связан в описи, за опиской назван архив. Весь архив состоит из 2,473 единиц (дела) хранения приняты от 24 организации.

ПЛАНИРОВАНИЕ.

Плана работ на архив-производственную работу не имеется.

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ

На весь районный архив имеются архивные ящики, заведена книга учета, денки, учетных карт не имеется, архивный материал учета полностью, ревизия архивному материалу за 1940 - 1942 г.г. не проводилась. Визированная ревизия наличия архивных материалов проводилась 11 июня по следующим учреждениям: онгудинскому исполкому, онгудинскому Нархозучету, Яланскому с/совету, Яланскому Казначейству и Тусетинскому с/совету. При ревизии обнаружены ошибки Яланского с/совета: № 1 акт арх. дел за № 8, 9, 10 не описаны, Яланского с/совета № 1 акт арх. дел не проиндексированы, неправильно представлены архивные номера, исправлялись непонятно, болжили потребности, имеются архивные материалы поданты не удовлетворительно. Весь архивный материал разобран, описан, обеспеченность от утери, расхищения и утраты архивных материалов отсутствуют так как в архив допущены посторонние лица, материальное состояние и архивы в отсутствие арх. архивом, последние командуются руководством исполкома за получением денежных средств в госбанк, архив собран в склад ящики исполкома. Качество обработки архивных материалов низкое, а также и архивных описей.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Использование архивных материалов лицами не проводилось.

МАКУЛАТУРА

Выделение макулатуры не проводилось, архив требует большой работы в выделении макулатуры.

КАДРЫ

Штат районного архива состоит из одной единицы, архивная подготовка работников отсутствует, архивные работники безпартийная, заработной платы 188 руб. в месяц, низкая. Прием и увольнение сотрудников проводил исполком, курсы повышения квалификации и техникума не проводилось.

ФИНАНСЫ

Самостоятельный сметы у районного государственного архива не имеется.

ПОМЕЩЕНИЕ И ОХРАНА

Помещение под архивом соответствует своему назначению, но недостатком, что не имеется рабочий кабинет. Помещение архива находится в здании Яланского исполкома, охраняется сторожем исполкома. Препятно-пожарных мероприятий не имеется, здания с водой, а также с печью.

Турачакский Аймак

А К Т.

1939 года 9 февраля по Турачакскому Аймаку.

Мы ниже подписавшиеся как старший архивариус Областного архива архив управления Дмитриева К.М. С другой стороны управ делами Турачакского Аймака Плешков П.П. и Аймакский архивариус тов. Зяблицкий В.Г. Плешков сдал и Зяблицкий принял весь архив, который имеется наличия его всего имеется 13 фондов все фонды не описаны не обработаны а некоторые фонды не пришлось уточнить, потому только, что является совершенная россыпь. Россыпью является 1 фонд Аймак Исполкома и потому архив материал не в порядке, что годами не имели архивного работника и вели насмешку над архивной работой, а поэтому и получилось, что архив в самом в безобразном состоянии. По всем 13 фондам, а так же и по россыпи архив имеет исторические годы от 1923 1938 года по 1938 г. помещен в холодное, чулан очень тесный, окна не обеспечены решетками.

К сему и росписались:

Старший архивариус Об. арх. уп. *Дмитриев* /Дмитриева/.

Управ дел Айма *Плешков* /Плешков/.

Районный архивариус *Зяблицкий* /Зяблицкий/.

Представитель НКВД Тураре

А К Т.
=====

1947 года Октября 23 дня с. Шебалино.

Многочисленным инспектором Областного архивного отдела ММД Самофлоров, в присутствии зав. Агитосархивом тов. Щиблюковой была произведена проверка, наличия состояния и хранения архивного материала, при проверке установлено:

1. Архивный материал находится специально в Архивохранилище, где имеются стеллажи. На хранении в Агитосархиве находится 23 фонда.

1927 год - 15 дел, 1930 - 24 дела, 1931 - 35, 1932 - 44, 1936-37, 1934 - 86 " 1935 - 145 " 1936 - 165 1937 - 190 1938 - 452, 1939 - 2350 " 1940 - 388 - 1941 - 514.

ВСЕГО: 2524 ед. хранения.

2. Материал архивно-технической обработке подвергался, но не весь и не вполне достаточно, привлечено в порядок - 400 дел. План годовых и квартальных планов составлены, кроме 2-го квартала причина: был очередной отпуск и декретный.

Планы работ не выполнялись, как например по обследованию подведомственных организаций, всего обследовано за 1947 год - 45 организаций, материалы по Ленгосархиву в Верховный Совет СССР собран весь - 22 протокола. 2. Произведенное обследование со стороны областного архивного отдела и предлагаемые предложения не выполнялись.

4. Архивный отдел ММД предлагает:

1. Закончить обработку архивного материала в соответствии инструкции ГАР ММД СССР, особо обращая внимание на подбор документов, на разбивку на постоянные и временные группы хранения, согласно перечня ценные дела.

3. Пересоставить списки на каждую группу.

8. Начать укомплектование фондов.

4. Поставить вопрос перед Агитосполкомом о выделении требуемых финансовых средств для приобретения шкафа, стола, и стула.

Инспектор Областного Архивного
отдела ММД Самофлоров.

Нач. ШЕБАЛИНСКОГО ГО ММД
капитан - / ТРЕПКИН.

Зав. Агитосархивом /Щиблюкова/

А К Т

1939 году, дня 8 февраля. Им назначенным является Старший Архивариус Областного Архивного Управления Дмитриев К.М., Представитель Экассской Автономной Области Инспектор Областного Архивного Управления т. Кучендов А.А. и Председатель Экассского Агитосполкома т. Масленников М.Д., Делегированные - Мещинотка т. Баранова З.А.

Составила настоящий акт в нижеследующем:

- 1). Состояние архивного хранилища: архивный материал хранится в ящиках и шкафах, ящики не закрываются, в ящиках хранятся коммун. бумага, керосин, книги и другие принадлежности хозяйства.
- 2) Архивный материал собран в список по годам, большинство подбиты скороспелостями, где может храниться архивный материал в должном виде. Весь материал не обработан по структуре т.е. по отделам, в который материал совсем не подбит и его можно читать, как роман. Все дела архивного материала не имеют правильности заголовка.
- 3) Пример: если бы была переписка в которой вошли много отделов, там переписка, лично для сотрудников, протоколы, акты и постановления и распоряжения выше стоящих организаций и это можно понять, что в делах целая переборка.
- 4) Этот склад, где хранится архивный материал закончен и ключ хранится у ключа. За архивный материал никто не несет никакой ответственности, не выполняются постановления Областного Исполнительного Комитета от 19 го Августа 1938 года в котором было указано на хранение архивов на мостах при Архивном Исполнительном Комитете.

Предлагает Экассскому Агитосполкому:

- 1) Выделить помещение, чтобы соответствовало хранению всех архивных материалов;
- 2) Упорядочить весь архивный материал, сделать полную обработку по структуре, изъять все скороспелости, провести правильную оформление заголовков, пронумеровать.
- 3) Составить списки.
- 4) Предложить Исполнительному Комитету руководить всеми действующими организациями и учреждениями и сельскими, колхозными, совхозными и т.д.
- 5) Также архивный материал, как в ящиках так и в шкафах.

Старший Архивариус
Областного Архивного Управления: -

Инспектор Архивного
Областного Архивного Управления: -

Председатель Агитосполкома: -

Делегированные - Мещинотка
Экассского Агитосполкома: -

У городского архива – День рождения!

Восьмого октября 2006 года исполнилось десять лет со дня образования архивного отдела администрации города Горно-Алтайска.

Первым начальником отдела назначен Олег Трофимович Зайцев, в 2001-2003 году эту должность занимала Татьяна Тихонович Костина, а с 2003 года отдел возглавляет Галина Иннокентьевна Зайцева.

В штате отдела с момента его образования состоят всего две единицы, и все десять лет в городском архиве трудится ведущий специалист Т. Т. Костина.

Своего здания архив не имеет, помещение под архивохранилище и рабочий кабинет арендует в здании бывшей швейной фабрики. Здесь размещены документы 39 фондов, которые содержат около 15 тысяч дел.

При образовании архивного отдела ему были переданы из государственной архивной службы республики документы двадцати девяти фондов городских предприятий и ведомств, а в дальнейшем архив продолжил приём и комплектование непосредственно от организаций.

Основными задачами архивного отдела администрации города являются контроль за правильностью ведения делопроизводства в ведомствах городского значения, централизованное хранение, учет документов и их использование.

Сотрудники архива выполняют важную функцию социальной защиты населения, исполняя в установленные законом сроки запросы граждан о подтверждении трудового стажа, размерах заработной платы, отводе земли под индивидуальное строительство и другие. В 2005 году исполнено более двухсот таких запросов. Городские архивисты являются не только хранителями истории города Горно-Алтайска, но и активными её пропагандистами. В республиканских и городских газетах систематически публикуются статьи об истории предприятий города, о его почётных гражданах, участниках Великой Отечественной войны.

В архиве формируются и фонды личного происхождения. Они представлены архивами заслуженных деятелей культуры, народного просвещения, ветеранов войны и труда. Сформирована коллекция «Почётные граждане города Горно-Алтайска». Архивисты участвуют и в общественной жизни столицы республики. В практику работы вошла подготовка выставок архивных документов и фотографий к юбилейным датам, Дням

А К Т

400 46

1938 года марта 15 дня настоящий акт составлен уполномоч. Обл. архив. управления Смолькиной в присутствии Секретаря АКЧ-а Мочаревой и Архивариуса Половой в том, что сего числа произведено обследование архива действующего п/о. ЧОБ-ного АКЧ-а означенное:

1. Архивное помещение находится в кв.м. 10 оборудованное полками, имеется одно окно с решеткой, печи не имеется. Помещение для хранения архива вполне пригодное.

2. Архивный материал не вполне проремонтирован и пронумерован, в хранении не подобран, имеющиеся архивные описки признаны не пригодными, часть архива находится в расхитном виде, имеющиеся о/осветы на территории ЧОБ-ного АКЧ-а и колхоза совершенно архивариусом не обоблуживались, не имеется ни одного акта по обоблуживанию учреждений в самой о. Чоя.

Несмотря на то, что т. Полова работает на должности архивариуса в течение 5-ти лет при обследовании совершенно невозможно установить количество единиц хранения, благодаря ее халатному отношению к работе с архивом.

Считать работу архивариуса т. Половой неудовлетворительной, предупредить т. Полову о не допущении в дальнейшем таких безобразий в работе.

Считать необходимым для улучшения работы с архивом сделать следующее:

В соответствии с выше указанным считать необходимым произвести обследование состояния архивного дела производя по всем организациям и учреждениям о/о. колхозам АКЧ-а, обязать руководителей привести архивы в надлежащий порядок и при соответствующих описях сдать в Аймацкий архив к 1938 г. включительно все архивные материалы по 1938 г. подлежат задаче в обл. архивное управление к 10 мая 1938 г. по мимо этого необходимо оборудовать помещение вполне обеспечивающее хранение архивных материалов.

Считать необходимым обязать кустовое освещение по вопросу инструктажа с ведением архивного дела, что и записали в настоящем акте. Акт составлен в 3 экз. один для областного архивного управления другой для Аймацкого архива.

Подписи: Уполномоч. Обл. архив. управления - (Смолькина),
 В присутствии Секретаря АКЧ-а - Мочарева),
 Зав. Архивом - Полова).

Материалы подготовили:

Н.В. Машегова, начальник отдела

Г.Д. Мартынова, главный специалист

Комитета по делам архивов РА

города, другим городским праздникам.

Сотрудники архивного отдела города сотрудничают с коллегами Комитета по делам архивов Республики Алтай, принимая участие в подготовке изданий ежегодных календарей юбилейных и памятных дат, сборников архивных документов.

Поздравляем наших коллег, Галину Иннокентьевну Зайцеву и Татьяну Тихоновну Костину со славной датой, желаем дальнейших успехов в деле сохранения документальной истории Горно-Алтайска – столицы нашей малой родины Республики Алтай!

*В.П. Майер,
заместитель руководителя
Комитета по делам архивов РА*



В.П. Майер - заместитель председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай, курирует работу муниципальных архивов. Июнь 2006

Первые «Усть-Коксинские архивные чтения»

состоялись 9 июня 2006 года в селе Усть-Кокса Республики Алтай. Это мероприятие было подготовлено и проведено в рамках знаменательных в истории Республики Алтай и Усть-Коксинского района дат и событий: 250 - летие добровольного вхождения алтайского народа в состав России, 80-летие архивов Горного Алтая и 80-летие Центрально-Азиатской экспедиции Н.К.Рериха.

Инициатором проведения чтений стала начальник архивного отдела муниципального образования «Усть-Коксинский район» Л.В.Бухтуева. В заседании участвовали специалисты архивных учреждений Республики Алтай и Алтайского края, учителя-историки, представителя государственного биосферного заповедника «Катунский» и филиала государственного Национального музея РА.

Общую картину истории Усть-Коксинского района, представленную Л.В.Бухтуевой, дополнили участники заседания своими сообщениями и докладами. Всего прозвучало 9 сообщений. «Историю заселения Усть-Коксинского района» по документам ЦХАФАК представила Т.Г. Мальцева – ведущий специалист отдела информации и публикации документов Управления архивного дела Алтайского края. Л.Н.Шарабура – начальник отдела использования и публикации документов Комитета по делам архивов РА рассказала присутствующим об истории развития и становления здравоохранения района. Сообщения о воспитании в старообрядческих семьях, об использовании краеведческого материала в учебно-воспитательном процессе, о 170 – летию села Мульта прозвучали в выступлениях учителей истории школ Усть-Коксинского района Р.П. Кучугановой, Г.И. Журавлевой, Н.М. Истоминой. Об истории исследования природных комплексов Усть-Коксинского района рассказала заместитель директора ФГУ «Заповедник Катунский» Ж.И. Иродова. Присутствующие с интересом выслушали доклад Е.В.Королевой – заведующей Верх-Уймонским филиалом Национального музея Республики Алтай об истории пребывания Н.К.Рериха в с. Верх-Уймон Усть-Коксинского района в 1926 году. Особый интерес вызвало выступление Алеши Огородникова, ученика 8 класса Юстикской школы, победителя

республиканского конкурса юных экскурсоводов по теме «Игрушки моих сверстников в 30-60 годах 20-го века». Непосредственность, с которой выступал юный краевед, покорила всех участников мероприятия.

Не были в этот день забыты и архивисты района, работавшие в архивном отделе в прошлые годы. Это Бунькова Е.В., Тутушева Н.Д., Казанцева Н.П. Архивам Горного Алтая в 2006 году исполняется 80 лет, и несомненна заслуга этих людей в обеспечении сохранности документов. Именно они кропотливо пополняли фонды отдела новыми документами, наводили порядок в делопроизводстве учреждений. Своим трудом они подтвердили истину, что историю делают люди, а сохраняют архивы.

О важности мероприятия говорит тот факт, что перед собравшимися с приветственным словом выступил Глава муниципального образования «Усть-Коксинский район» С.Н.Гречушников, отметивший в своем выступлении важность и значимость архивных чтений в общественно-культурной жизни района.

* В заключении были приняты рекомендации: проводить чтения не реже одного раза в два года;

* привлекать для их проведения профессиональных историков, архивистов, общественность района и Республики Алтай;

* освещать историко-краеведческие сюжеты в средствах массовой информации, выпустить буклет о школьных краеведческих музеях района;

* выпустить сборник по материалам чтений;

* следующие архивные чтения в 2007 году посвятить 200-летию села Усть-Коксы.

*Л.В.Бухтуева
Начальник архивного отдела
Муниципального образования
«Усть-Коксинский район»*



***Первые Усть-Коксинские архивные чтения.
9 июня 2006 года, Усть-Кокса***



Л.Н. Шарабура, начальник отдела информационного обеспечения, приняла активное участие в Усть-Коксинских чтениях

История Горно-Алтайской музыкальной школы №2

1 ноября 1971 года в городе Горно-Алтайске открыта детская музыкальная школа №2. Своего здания новая школа не имела, и ее разместили в помещении жилого корпуса областной национальной школы. Это было пять классных комнат, общей площадью 94 кв.м. Директором назначен Владислав Михайлович Матюнин. Он окончил Харьковский государственный институт культуры, и ко времени своего назначения имел десятилетний педагогический стаж работы. К сентябрю 1972 года сформировался следующий творческий коллектив педагогов: Матюнин Владислав Михайлович - класс баяна, Тозыяков Александр Александрович (окончил Горно-Алтайское педагогическое училище) – класс баяна, топшур, Суртаев Иван Гаврилович (окончил Барнаульское музыкальное училище) – класс трубы, руководитель сводного духового оркестра, Марченко Анна Николаевна (окончила Рубцовское музыкальное училище) – класс фортепиано, сольфеджио, музыкальная литература, Ястребов Геннадий Иванович (окончил культпросветучилище) – сольфеджио, руководитель хора.

Ребята из национальной школы, дети чабанов, скотников, механизаторов, стали первыми учениками. Их было 62 человека. Важной задачей педагогического коллектива музыкальной школы стало музыкально- эстетическое воспитание своих учеников.

К 1978 году контингент учащихся уже составлял 85 человек, но не каждый смог овладеть музыкальной грамотой, специальными навыками. В годовом отчете о работе школы, ее директор Леонтьев В.П., указывает на низкий процент качества обучения, успеваемость учащихся составляла всего 49%. Одновременно этот факт говорит и о том, что педагоги предъявляли к своим ученикам достаточно высокие требования, к своим обязанностям относились не формально и им был важен конечный результат своего труда.

Применялись разнообразные формы и методы обучения. В школе на протяжении всего учебного года работают духовой оркестр, хор (руководитель Н.Ф.Клыпко, концертмейстер В.П.Леонтьев), ансамбль. Планируется работа над исполнением полифонических пьес, расширением программного репертуара. В 1979 году налажено сотрудничество с коллективом Бийского музыкального училища, педагоги которого были приглашены в школу на прослушивание учащихся.

Большинство преподавателей оказывают методическую и практическую помощь в работе коллективов художественной самодеятельности города. Весомый вклад в развитие музыкальной культуры области вносит молодой композитор Горного Алтая А.А.Тозыяков. Его творческие отчеты, с участием всех преподавателей школы, проходили с большим успехом у зрителей.

В 1983 учебном году музыкальная школа №2 провела набор детей по сле-

дующим специальностям: фортепиано, баян, аккордеон, гитара. Основной задачей школы являлось дать начальное музыкальное образование всем обучающимся, а наиболее одаренным детям дать соответствующую подготовку для поступления в музыкальное училище. Школа располагала следующими инструментами: 4 фортепиано, 25 баянов, 3 аккордеона, 5 гитар, 10 топшуров, 1 магнитофон, 2 проигрывателя. Все шесть педагогов имеют специальное образование (высшее-2, средне-специальное-4).

«Опыт последних лет,- пишет директор школы В.П.Леонтьев, что чем интереснее общение с музыкой, чем больше ученик получает в школе кроме урока, чем удачнее мероприятия общешкольные и классные, тем больше отдача от учащегося, тем прочнее его знания, а смотря еще дальше, это и борьба с «отсевом» и качественная успеваемость».

В 1986 году открылись новые специальности: класс домры (набор-7 человек), хоровое пение (26 человек) и класс хореографии (30 человек). Школа расширилась и занимала уже семь комнат в помещении интерната областной национальной школы и две классные комнаты в городской школе № 3. Академические концерты организовывались, за неимением зала, в классе хореографии. Укрепилась и материальная база: приобретены фортепиано, аккордеоны, комусы, топшур, два комплекта русских народных инструментов, дорогостоящие концертные домры и балалайка прима. Для проведения уроков теоретического цикла есть магнитофоны, проигрыватели с колонками, телевизор, небольшая фонотека. Изысканы средства и пошиты концертные костюмы для оркестра русских народных инструментов, алтайского фольклорного ансамбля, класса хореографии и хора, вокальной группы. В школе ведется обучение детей по дополнительным специальностям: топшур, комус.

У каждого педагога есть план внеклассной работы, куда включено проведение родительских и ученических собраний, концерты, классные часы, открытые уроки. Все это значительно сплачивает ребят, усиливается интерес к занятиям. Самыми активными организаторами таких мероприятий стали молодые учителя Е.В.Алаева, М.К.Максимова, Н.Г. Калкина.

В 1986 году два выпускника музыкальной школы №2 успешно поступили в музучилище (по классу аккордеона) и институт культуры.

В 1987 году при детской музыкальной школе №2 создан клуб любителей музыки «Лира». На занятиях клуба, в неформальной обстановке, педагоги учат правильно понимать классическую, народную, современную и эстрадную музыку, знакомят детей с лучшими образцами мировой музыкальной культуры, дают основные понятия о жанрах, строении музыкальных произведений. План работы клуба рассчитан на три года, за это время нужно изучить западно-европейское направление в музыкальном искусстве, познакомиться с «жемчужинами» русской музыки, музыкальными течениями 20-го века и творчеством со-

временных композиторов.

В этом же году директором школы становится Г.И.Полякова. Она возглавила коллектив из семи человек. Все педагоги работают в соответствии с квалификацией, указанной в дипломе об образовании (с высшим образованием-3, со средне-специальным-4). Лучших результатов достигли преподаватели класса хореографии Н.Г.Калкина и класса аккордеона Г.И.Полякова.

В феврале 1987 года в школе состоялась встреча с учащимися и студентами Бийского музучилища и Московского института культуры отделения хореографии. Они рассказали о своих учебных заведениях, о том, как проходят вступительные экзамены и вопросах, связанных с процессом обучения. Самым интересным моментом стало их выступление на сцене, где они продемонстрировали свои успехи.

Большое значение для коллектива школы имела концертная деятельность педагогов. Так, преподаватели Э.А.Решетов и Г.И.Полякова играют в оркестре русских народных инструментов, С.У.Садыкова в ансамбле национальных инструментов на комусе. Е.В.Алаева ведет уроки музыки в школе и школьный хор. Н.Г.Калкина руководит танцевальным кружком в национальной школе. Все преподаватели несут постоянную общественную нагрузку, участвуют в работе жюри на смотрах художественной самодеятельности школ, трудовых коллективов, а также сами являются музыкальными руководителями танцевальных и хоровых коллективов. Таким образом, они подготовили к смотру художественной самодеятельности следующие коллективы: школьников национальной школы, учащихся технологического техникума, детей детского сада ткацкой фабрики (Н.Г.Калкина). С хором национальной школы и педагогического института работала Е.В.Алаева, в кооперативном училище и облпотребсоюзе - Г.И.Полякова, в национальной школе - С.У.Садыкова и Э.А.Решетов.

В 1990 году в музыкальной школе было одиннадцать выпускников, из них четверо поступили в музыкальное училище. Увеличился и контингент учащихся, на разных отделениях обучается 138 детей, из них на «отлично» учатся двое, на «хорошо» - 91. План по приему учащихся в школу перевыполнен, самым популярным стал класс хореографии, в него поступило более тридцати детей. Лучшими преподавателями стали Юлия Борисовна Товарова (класс домбры), Эдуард Александрович Решетов (класс баяна), Наталия Гавриловна Адыбасова (класс хореографии).

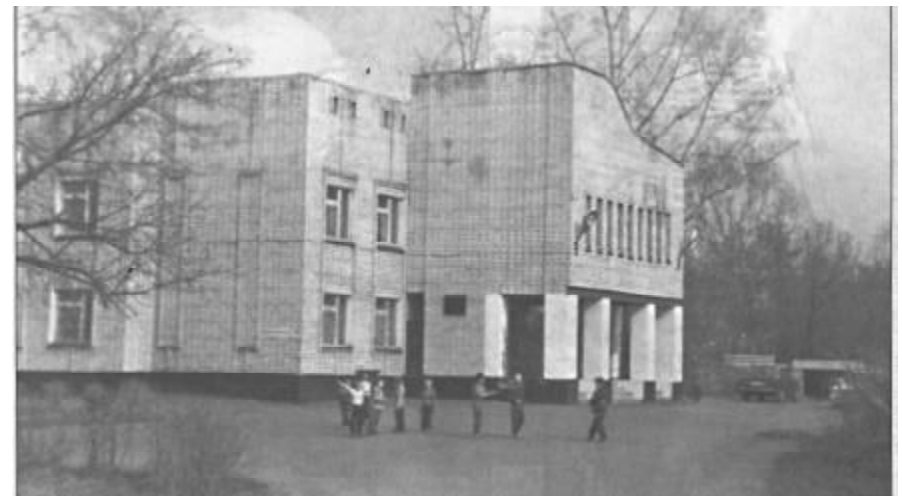
В 2004 году школа получила большой подарок от мэрии города в виде нового двухэтажного здания. Строительство шло в условиях острейшего экономического кризиса и дефицита бюджетных средств, когда не было денег даже на зарплату учителям и врачам. Но здание строилось только за счет городского бюджета. Новая школа не только обогатила культурную жизнь Горно-Алтайска, но и украсила архитектурный облик «жилмассива». Двенадцать простор-

ных учебных классов, зеркальный зал для занятий хореографией, концертный зал распахнули двери перед учениками и преподавателями. Школа укомплектована опытными и талантливыми учителями, их 17 человек, общее количество учеников - 168.

В этом году введена новая специальность: алтайские инструменты, а курс музыкальной литературы дополнен изучением творчества алтайских композиторов.

В настоящее время в музыкальной школе № 2 учится 250 человек. По разносторонности развития творческих навыков у своих питомцев школа - настоящий храм искусств. В 2004 году открыт класс хорового пения, а в 2005 году - театральный. Введено обучение на «дикивинном» национальном инструменте ядагане. В школе работают 18 опытных педагогов во главе с директором Мариной Юрьевной Пушкиновой. Педагоги, как и положено, гордятся своими выпускниками, многие из них сегодня вносят свой вклад в развитие культуры Республики Алтай. Здесь учились талантливая певица А.Челтуева, педагог Онгудайской музыкальной школы Т.Тоётова, балетмейстер известной алтайской студии мальчиков (руководитель В.Кончев) А.Чинина и многие другие.

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



В 1994 году одарённые дети получили возможность обучаться музыке и хореографии в новом современном здании.

ВЫСТАВКИ. ЮБИЛЕИ. ПРЕЗЕНТАЦИИ.

Новая книга и новая выставка архивистов Республики Алтай

В Республике Алтай состоялись торжественные мероприятия, посвящённые 250-летию добровольного вхождения алтайского народа в состав России. В подготовке к юбилею одну из ведущих позиций занимали архивные учреждения республики. Итогом напряжённого многомесячного труда сотрудников Комитета по делам архивов РА явился выход в свет юбилейного издания «Моя судьба в судьбе Алтая».



По своему содержанию книга является биографическим справочником. История Горного Алтая в XX – начале XXI века представлена в нём в биографиях руководителей региона – уезда, области, республики, а также его административно-территориальных образований. Составители справочника на основе широкого круга архивных документов показали вклад лидеров прошедшей советской эпохи и на-

шей современности в социально-экономическое развитие Горного Алтая, их влияние на процесс принятия важнейших политических и экономических решений. Презентация нового издания состоялась в рамках юбилейных мероприятий. Труд архивистов получил высокую оценку исполнительных и законодательных органов власти республики, научной общественности, ветеранских организаций.

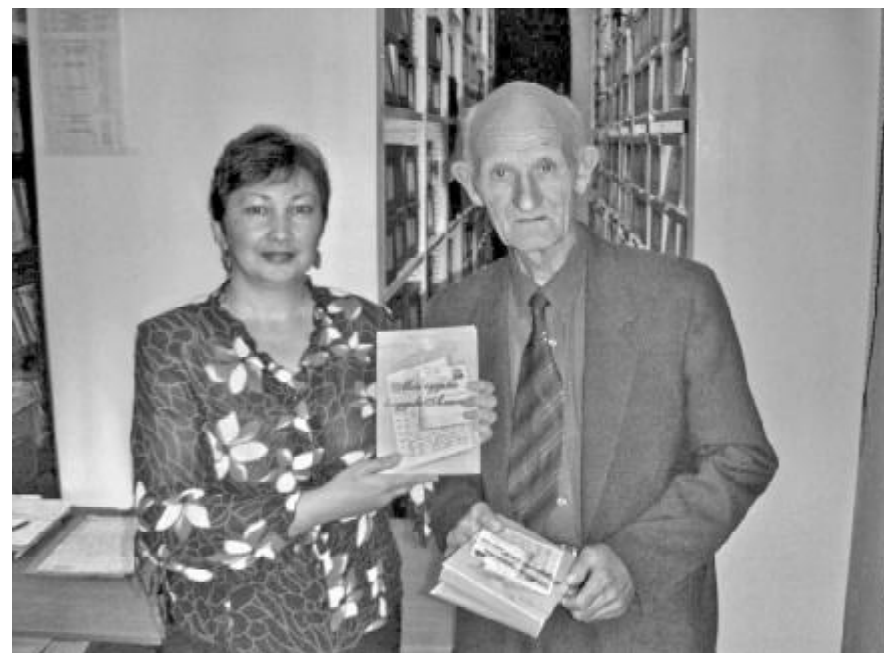
Достойное место в юбилейных торжествах заняла и историко-документальная выставка «Навеки с Россией», подготовленная архивистами на основе копий документов, присланных из Российского государственного исторического архива, Архива внешней политики Российской империи, Российского государственного военно-исторического архива, Российского государственного архива древних актов, Центра хранения Архивного фонда Алтайского края. И, конечно же, широко использовались документы Архивного фонда Республики Алтай. Экспозиции выставки разместились в просторных интерьерах Национального театра. Документальные материалы, представленные на них, рас-



Выставки. Юбилеи. Презентации.

крывают исторический путь народа Горного Алтая с момента принятия подданства российского престола в XVIII веке и последующее развитие его в составе Российского государства в XIX, XX веках. Временной диапазон экспонируемых документов чрезвычайно широк – от писем алтайских зайсанов о приёме их вместе с народом в подданство «белого царя», рапортов офицеров крепостных линий царскому правительству о бедственном положении алтайских кочевников и Указа государственной коллегии иностранных дел о приёме в подданство России алтайского народа до богатейших документальных материалов советского периода. А завершают выставку экспозиция, представляющая сегодняшний день Республики Алтай. Выставка открылась перед торжественным собранием общественности республики. Одними из первых её посетителей стали высокие гости Председатель Совета Федерации РФ С.М. Миронов и Полномочный представитель Президента РФ В Сибирском Федеральном округе А.В. Квашнин.

*Л.Н. Шарабура,
начальник отдела
Комитета по делам архивов РА*





*А выставка, посвящённая 250-летию вхождения алтайского народа в состав Российского государства «Навеки с Россией» удалась!
6 июля 2006 года, г. Горно-Алтайск*



*Экспозиции выставки привлекли внимание почётных гостей праздника -
Председателя Совета Федерации С.М. Миронова и Полномочного Предста-
вителя Президента РФ в Сибирском федеральном округе А.В. Квашнина*

Архивисты-юбиляры

2006 год у нас отмечен четырьмя славными юбилеями архивных работников: Смирновой Зинаиды Петровны, Кельбежековой Клары Томпуновны, Шарабуры Людмилы Николаевны, Аксеновой Любови Геннадьевны.

Все они много лет отдали развитию архивного дела в нашей республике, все они – высококвалифицированные специалисты и просто обаятельные женщины.



Зинаида Петровна Смирнова, ведущий специалист Комитета по делам архивов. Работает с ведомственными архивами с 1992 года - с первых дней своего прихода в Горно-Алтайский ресгосархив. А это немного-немало – 14 лет. Зинаида Петровна успешно проводит работу по определению организаций-источников комплектования госархива, обеспечивает хорошие показатели по приёму на государственное хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу от предприятий и организаций различных форм собственности, документов личного происхождения. Много работает по проведению комплексных и тематических проверок, семинаров с работниками ведомственных архивов и руководителями делопроизводительных служб предприятий и организаций.

Зинаида Петровна - член НМС, как высококвалифицированному специалисту ей поручена работа в экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов. Она входит в состав коллегии комитета. В 2006 году Зинаида Петровна занесена в Книгу Почёта Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа.

Её контактность, достаточная корректность и в то же время требовательность в общении с руководителями и отвечающими за делопроизводство работниками предприятий и организаций способствует чёткому выполнению её функциональных обязанностей.



Клара Томпуновна Кельбежекова, заведующая архивным отделом муниципального образования «Онгудайский район». В данной должности работает с 1988 года – почти 18 лет!

Этой скромной женщине всегда присуще высокое чувство ответственности за любой порученный ей участок работы. Работая в должности заведующей архивным отделом она добилась неплохих результатов в комплектовании архива документами личного происхождения и архивными коллекциями. Её трудовая книжка заполнена поощрениями. За добросовестный труд Клара Томпуновна награждена Почётными грамотами Росархива и Республики Алтай.

Высокий профессионализм и компетентность, выдержанность и доброжела-

тельность помогают Кларе Томпуновне в кропотливой работе: будь то пропаганда архивных документов или запросы граждан.



Любовь Геннадьевна Аксенова, заведующая архивным отделом муниципального образования «Турачакский район», назначена на эту должность 1 апреля 1994 года.

С первых дней необходимо было решать вопросы: о приёме документов от ликвидированных учреждений, исполнять запросы граждан социально-правового характера, давать консультации ответственным за ведение делопроизводства ведомств, проводить комплексные и тематические проверки организаций.

Нередко поступающие документы от ликвидированных учреждений были не обработаны, а это предполагало увеличение сроков исполнения заявлений граждан. Любовь Геннадьевна кропотливо и внимательно трудилась, выполняя данную работу, часто и в нерабочее время. Научно-техническую обработку поступивших документов Любови Геннадьевне удалось провести в кратчайшие сроки, поэтому не было замечаний со стороны администрации района, заявителей.

Она и внешне всегда аккуратная, собранная, внушающая доверие и уважение.



Шарабура Людмила Николаевна.

В мае 1993 года в архивной службе республики появился новый перспективный сотрудник – Шарабура Людмила Николаевна. Вскоре она стала заведующей отделом использования и публикации документов. Имея за плечами опыт комсомольской, профсоюзной и советской работы, смогла по-новому оценить и понять архивную работу, значимость пропаганды документов, расширения их информационного поля. С её приходом активизировалось проведение выставок, участие в научно-практических конференциях, встречах. С каждым годом растёт популярность её любимого детища – «Календаря юбилейных и памятных дат».

Опыт архивной работы, открытость для нового и передового, высокая работоспособность и настойчивость позволяют Людмиле Николаевне шагать в ногу со временем. И вместе с тем, она отзывчивый, неравнодушный и остроумный человек.

Обо всех юбилеях можно сказать одно: они любят дело, которому служат.

Дорогие наши коллеги! От всего сердца поздравляем вас с юбилеем! Примите наши улыбки и цветы, самые добрые пожелания!

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

Делу - время, а потехе - час!



Ноги сами идут в пляс! 8 марта 2005 года.



*С Новым, 2006 годом нас поздравляют Кашей, Баба Яга
и Кикимора болотная!*



А вот и Дед Мороз со Снегурочкой!



Гости из «деревни дураков»!

Из письма курсанта института повышения квалификации кадров народного образования:

Не знаю, получил ли ты письмо, что я тебе писал. На всякий случай вновь пишу. Небо серое, туманное, осеннее. Гуси летят.

Из справки заведующего отделом ГК ВЛКСМ от 8 июня 1932 года.

... Тимофеева М.К. грамотная деваха.

Из автобиографии учительницы сельской школы.

Автобиография Макрушиной Женеьевы Юлиановны. Родилась 1-ого января 1926 года в деревне Поросята.... Мать – Усольцева Пульхерия Емельяновна...

Из записки депутату Верховного Совета РСФСР от сотрудников областной больницы:

До каких пор будет творится безобразие в облздравотделе областной больницы. Все об этих безобразиях знают и мер не принимают. Кулев с Зинатулиным ... всё лето прятались за юбками у баб. Кулев ездил с Мичуриной на пару по аймаку и там разводили шуры-муры, а Зинатулин здесь пил спирт больничным... а теперь больница замерзает и сотрудникам работать нельзя.

Агитационные плакаты, рекомендованные к использованию ко «Дню ребёнка», 1929 г.

Не суй всё в рот,	Зачерпни водицу,
Разболится живот	Намочи тряпицу,
	Швабру тряпкой обмотай,
Под матрацем, под кроватью,	Да пол подметай,
Ты не прячь вещей и платья	Мети швабра чище,
	Не будет пылищи.
Мать! Хоть в комнате и тесно,	
Отдели ребёнку место.	Не вытерев чисто ног,
Дай отдельную кроватку,	Не шагай, брат, за порог.
Чтобы крепко спал и сладко.	
Также очень бы не худо,	Мать, где дети в комнатухе,
Дать отдельную посуду.	Не устраивай пирушки.
Полотенце, гребень, мыло,	Не кури ты у кроваток,
Всё отдельное чтоб было.	Не закуривай ребяток.

Из статьи в газету «Ойротский край» «Бабушки вылечат», 1935 год.

Не так давно 2/11-35г. на пыжинском лесозаготовительном участке случился несчастный случай, при свалке леса убило одного колхозника ударника.... Убит был не до смерти, было сломано несколько ребер, убитого представили в Чойскую больницу... . Стал проситься домой и врачи... взяли и выписали из больницы больного. Окружили деревенские знахарки и бабушки и стали лечить, кто чем знает, поят чем попало в результате чего у больного образовался понос, невозможное состояние здоровья больного ухудшилось.

Из заявления от 10 декабря 1928 года.

Заявление

В момент разлада моей семейной жизни я стал чувствовать слабость здоровья и постоянное головокружение, я не в силах далее продолжать работу в школе, и если буду работать то при таких условиях моя работа будет бесконечная, так как я не на один час не бываю спокойным все время в расстройстве и при каждом шагу встречаюсь с бывшей моей женой прошорит между нами ссора. А чтобы этих разладов не было издегнать, я решил просить вышак истинным меня считать сработав и вошить, или не удавить моего жену

Материал подготовили:
Н.В. Машегова, начальник отдела,
Г.Д. Мартынова, главный специалист
Комитета по делам архивов РА

СОДЕРЖАНИЕ

ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА	3
НАС ПОЗДРАВЛЯЮТ	5
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	12
• Постановление Правительства Республики Алтай «Вопросы Комитета по делам архивов Республики Алтай	12
• Постановление Правительства Республики Алтай «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Республики Алтай»	14
• Положение Правительства Республики Алтай «О Комитете по делам архивов Республики Алтай»	15
• Постановление Правительства Республики Алтай «Об утверждении Порядка расходования органами местного самоуправления предоставляемых из республиканского бюджета Республики Алтай субвенций на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай»	22
• Порядок расходования органами местного самоуправления предоставляемых из республиканского бюджета Республики Алтай субвенций на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай	23
• Постановление Правительства Республики Алтай «О Государственном учреждении «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»	24
• Устав Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»	27
• Указ «О председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай»	28
• Приказ №8 председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай «Об изменении структуры и штатного расписания Комитета по делам архивов Республики Алтай»	29
• Структура Комитета по делам архивов Республики Алтай	30
• Положение «Об отделе информационного обеспечения»	29
• Положение «Об отделе комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета»	36

Содержание

ПО МАТЕРИАЛАМ КОЛЛЕГИЙ	41
• Е.П. Пак. Анализ итогов деятельности архивных органов и учреждений Республики за 2005 год	42
• Решение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «Об итогах работы архивных органов и учреждений РА по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2005 году» и задачах на 2006 год»	50
• Решение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «О работе отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Комитета по делам архивов РА по совершенствованию государственного учета документов и внедрению автоматизированной программы «Архивный фонд»	52
• Решение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «О ходн выполнения постановления Правительства от 24.03.2005 №40 «О плане мероприятий по подготовке к празднованию 250летия добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства»	53
• Решение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «О составе коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай»	55
• В.П. Майер «По итогам комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Чойский район»	56
• Решение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «Об итогах комплексной проверки работы архивного отдела МО «Чойский район»	62
• Н.В. Машегова. «По итогам тематической проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Чемальский район» с учреждениями-источниками комплектования»	63
• Решение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «Об итогах тематической проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Чемальский район»	65
МАТЕРИАЛЫ СОВЕЩАНИЯ-СЕМИНАРА	66
• З.П. Смирнова. О заключении Соглашения об отношениях и сотрудничестве федеральной организации, расположенной на территории субъекта Российской Федерации, с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела	66

Содержание

• В.П. Майер. Проблемы и особенности работы с фондами личного происхождения в Государственной архивной службе Республики Алтай	68
• И.А. Чулунова. Формы и методы работы по комплектованию муниципального архива документами личного происхождения, архивными коллекциями и их использованию	71
• Л.В. Бухтуева. Формы и методы работы архивного отдела муниципально-го образования «Усть-Коксинский район» по комплектованию документами личного происхождения, архивными коллекциями и их использованию	72
МЕТОДИКА. ОПЫТ. ПРАКТИКА.	76
• О.П. Смирнягина. Обзор литературы, поступившей в Комитет по делам архивов Республики Алтай в 2006 году	76
ХОРОШИЕ НОВОСТИ	80
• Лаборатория микрофильмирования - мечта или реальность?	80
• Чествуем лучших	81
• Наш профессиональный журнал	81
СОДРУЖЕСТВО АРХИВОВ СИБИРИ	84
• Информация о заседании научно-методического совета и совещания-семинара архивных учреждений Сибирского федерального округа в Омске	84
• М.К. Саватова. Основные проблемы по подтверждению льготного стажа на основе архивных документов	88
АРХИВАМ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ 80 ЛЕТ	90
• Н.В. Машегова. Так формировался архивный фонд Республики Алтай	90
• Н.В. Машегова. О дате образования архивного бюро в области, о «макулатурной» кампании и хозрасчёте	104
• Г.Д. Мартынова. Остались в памяти, сердцах и делах	108
• Г.Д. Мартынова. Во главе партийного архива	121
• Н.В. Машегова. Архив меняет адреса	128
• Наша хроника	132

Содержание

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ	139
• В.П. Майер. Из истории муниципальных архивов	139
• Л.В. Бухтуева. У городского архива – День рождения!	149
• Первые «Усть-Коксинские архивные чтения»	151
ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ	154
• Н.В. Машегова. История Горно-Алтайской музыкальной школы №2	154
ВЫСТАВКИ. ЮБИЛЕИ. ПРЕЗЕНТАЦИИ.	158
• Л.Н. Шарабура. Новая книга и новая выставка архивистов Республики Алтай	158
СЛОВО О КОЛЛЕГАХ	162
• А.Н. Гавриков. Архивисты-юбиляры	162
• Делу - время, а потехе - час!	164
НА ПРОШЛОЕ С УЛЫБКОЙ	166

Для заметок

Для заметок

Для заметок

Для заметок

Подписано в печать 13.10.2006 г.
Формат 60х84^{1/16}. Печать офсетна. Объём 11 п.л.
Тираж 100 экз. Заказ

Отпечатано в ГУП «Горно-Алтайская республиканская типография»
649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 35