

СОДЕРЖАНИЕ

ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Письмо «О повышении организационно-правового статуса специалистов архивного дела в органах местного самоуправления Республики Алтай»
- Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, поступивших в Комитет по делам архивов РА
- Приложение 1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах государственного архива социально-правовой документации и муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу по исполнению запросов российских граждан
- Административный регламент исполнения государственной функции по решению вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай Комитетом по делам архивов Республики Алтай
- Приложение 1. К административному регламенту исполнения государственной функции
- Приложение 2. К административному регламенту исполнения государственной функции
- Служебный распорядок Комитета по делам архивов Республики Алтай

ПО МАТЕРИАЛАМ КОЛЛЕГИЙ

- Из протокола №1 Коллегии Комитета по делам архивов РА от 27 марта 2008 г. Повестка дня
- В.П. Майер. О работе по внедрению «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»
- Г.Д. Мартынова. Создание научно-информационных систем, научная информация и использование документов в архивных учреждениях республики
- Л.В. Бухтуева. О популяризации архивных документов и публикаторской деятельности архивного отдела МО «Усть-Коксинский район»
- И.А. Бойцун. Об обеспечении сохранности и использовании документов по личному составу в архивном отделе администрации МО «Турочакский район» (по итогам 2007 года)
- Н.В. Кочеева. Организация документооборота и контроля за исполнением документов в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай. Внедрение автоматизированной системы документооборота «LanDocs»

- Т.В.Потапова. О некоторых итогах и перспективах архивной службы администрации муниципального образования «Майминский район»
- Т.Г.Дымова. Обеспечение сохранности документов в деятельности Чойского муниципального архива
- Л.Е.Тадышева. О взаимодействии архивной службы с организациями списка источников комплектования
- Н.Т. Чейнина. О некоторых итогах и перспективах работы архивной службы администрации муниципального образования «Усть-Канский район»
- А.Ч. Камзабаева. Обеспечение сохранности документов муниципального архива – гарантия социальной защищенности граждан
- К.Т. Кельбежекова. О состоянии развития архивного дела в МО «Онгудайский район»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «О составе коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «Об итогах работы архивных органов и учреждений Республики Алтай по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2007 году» и задачах на 2008 год
- Из протокола № 2 Коллегии Комитета по делам архивов РА от 29 мая 2008 г. Повестка дня
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «Об итогах комплексных проверок работы муниципальных архивов администраций МО «Усть-Канский район» и МО «Онгудайский район»»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «О подготовке к заседанию Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа 2009 года в Республике Алтай»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «Об исполнении запросов пользователей архивной информации в свете реализации Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай «О ходе работы по подготовке к изданию сборника архивных документов «Из истории административно-территориального деления Республики Алтай (1922-2000гг.)»
- Из протокола №3 Коллегии Комитета по делам архивов РА от 24 декабря 2008г. Повестка дня
- Справка комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»

- Справка комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Улаганский район»
- Н.В. Машегова. О ходе работы по картонированию в архивных учреждениях республики в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008 – 2010 гг.»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов РА от 24 декабря 2008 г. «Об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район»»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов РА от 24 декабря 2008 г. «Об итогах комплексной проверки работы муниципального архива администрации МО «Улаганский район»»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай от 24 декабря 2008г. «О ходе работы по картонированию в архивных учреждениях республики в рамках реализации ведомственной целевой программы "Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 гг."»
- Решение Коллегии Комитета по делам архивов РА от 24 декабря 2008 г. «О составе коллегии Комитета по делам архивов РА на 2009 год»

КОНФЕРЕНЦИИ. СОВЕЩАНИЯ. СЕМИНАРЫ.

- Проблемы деятельности муниципальных архивов. Межрегиональная научно-практическая конференция в Тобольске
- Проблемы муниципальных архивов на современном этапе. Из доклада заместителя начальника отдела комплектования Федерального архивного агентства Б.В. Альбрехта
- Резолюция межрегиональной научно-практической конференции руководителей уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела и муниципальных архивов служб Дальневосточного, Приволжского, Сибирского, Уральского федеральных округов «Муниципальный архив»
- Анохинские чтения
- VII Гуляевские чтения. Историко-архивная конференция
- Г.Д.Мартынова. Роль семьи в социально-экономическом развитии Республики Алтай (по архивным фондам личного происхождения)
- Методический день архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район»
- Л.В.Бухтуева. Усть-Коксинские историко-архивные чтения. «Мараловодство. Прошлое и настоящее»

АРХИВАМ РОССИИ – 90 ЛЕТ

- Поздравление Президента Российской Федерации Дмитрия Медведева

- Поздравление Руководителя Федерального архивного агентства В.П.Козлова
- Приказ Комитета по делам архивов РА от 30.05.2008г. № 17 «О подготовке и проведении торжественного собрания, посвященного 90-летию архивам России»
- Приказ Комитета по делам архивов РА от 11.01.2008г. № 2 «О проведении конкурса на лучшую работу по истории развития архивного дела в муниципальных образованиях (городе и районах) Республики Алтай»
- Условия конкурса на лучшую работу по истории развития архивного дела в муниципальных образованиях Республики Алтай, посвященного 90-летию со дня образования архивной службы России
- Поздравление Председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова
- Шаг за шагом. Хроника развития архивного дела в 2008 году
- Н.В.Машегова, В.П.Величко, С.А.Мампина. О составе и местонахождении архивных документов Республики Алтай
- О присвоении Председателю Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикову Почетного звания «Почетный гражданин Республики Алтай»
- Поздравляем!
с награждением Почетной грамотой Росархива:
с вручением Благодарственного письма Росархива:
с награждением Почетной грамотой Государственного собрания Эл-Курултай Республики Алтай:
с награждением Почетной грамотой Республики Алтай:
с вручением Благодарственных писем Правительства Республики Алтай:

МЕТОДИКА. ОПЫТ. ПРАКТИКА.

- Семинар для специалистов архивного дела Республики Алтай. Программа семинара
- Н.В. Машегова. Учет документов Архивного фонда Республики Алтай в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук
- В.П. Майер. О составлении планово-отчетной документации руководителями органов управления архивным делом города и районов РА
- Г.Д. Мартынова. Порядок исполнения запросов пользователей архивных документов

- З.П. Смирнова. О составлении списка организаций-источников комплектования муниципального архива
- Положение об экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов Республики Алтай
- Регламент работы экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай (ЭПМК)
- Н.Ю. Степанова. Система вспомогательных учётных документов архивохранилищ №№ 1, 2 Комитета по делам архивов Республики Алтай и перспективы её автоматизации
- Е.Е.Романова. О работе читального зала

СОДРУЖЕСТВО АРХИВОВ СИБИРИ

- О заседании Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа
- М.К. Саватова. О новых акцентах в сфере обеспечения сохранности Архивного Республики Алтай.

ХОРОШИЕ НОВОСТИ

- Н.В. Машегова. Вот так вырвались из "сетки"!
- В.С.Головин. Программа «Фотофонд» в действии. Первый опыт.
- А.В. Тодогошев, М.А. Яковлева. На полпути к архивам в микрофишах
- Ф.Н. Марачев. Боец не пропал без вести. Из путевых заметок сына солдата.
- М.А. Яковлева. Мы помним наших ветеранов

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ

- Смотрите кто пришел!
- Т.Г.Дымова. История развития Чойского архивного отдела достойна, чтобы ее знали все

ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

- В.П. Майер. Из истории городской пожарной охраны
- Н.Ю. Степанова. Из истории Государственного арбитража республики
- Ф.Н. Марачев. Хранилище документов новейшей истории Комитета по делам архивов Республики Алтай (из истории создания).
- Т.Костина. История города Горно-Алтайска в памятниках архитектуры

ВЫСТАВКИ. ЮБИЛЕИ. ПРЕЗЕНТАЦИИ

- В.П. Майер. Комсомол отметил юбилей
- Н.В.Машегова. Издан юбилейный альбом к 90-летию архивов России "Архивы Республики Алтай"
- Н.В.Машегова. Эмблема Комитета по делам архивов Республики Алтай
- Н.В.Машегова. Гимн семье
- Н.В. Машегова. Больше, чем просто архив.

СЛОВО О КОЛЛЕГАХ

НА ПРОШЛОЕ С УЛЫБКОЙ

ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА

Вышел в свет девятнадцатый номер информационно-методического бюллетеня "Архивы Республики Алтай".

Прошедший год для архивистов республики был удачным. Анализируя производственные показатели архивных учреждений республики, Комитета по делам архивов, пришел к выводу, что архивисты работали с удвоенной энергией, наверное, назло наступающему экономическому кризису!

Большинство показателей годового плана архивными отделами администраций муниципальных образований перевыполнены на 250%, особенно радуют объемы научно-технической обработки документов в организациях. Многие годы мы значительно отставали по этому ключевому показателю и, как следствие, нам досталась огромная задолженность, накопился массив документов свыше установленного срока ведомственного хранения в неупорядоченном виде. Хочется высказать слова благодарности нашим районным архивистам, группе комплектования, которые практически расчистили "авгиевы конюшни" и дальше работать будет легче.

Не могу не отметить подвижки в вопросе о повышении правового статуса архивистов муниципального уровня: из одиннадцати только в четырех районах организацией архивного дела занимаются главные специалисты, остальные являются начальниками отделов, они успешно работают над своей законодательной базой. Считаю весомой помощью бюджетам муниципальных образований субвенции на осуществление госполномочий в области архивного дела, выделенные в прошедшем году в сумме 3млн. 200тыс. рублей.

Если говорить о финансовой состоятельности нашей отрасли в целом, то стоит отметить, что по сравнению с 2004 годом объем ассигнований вырос вдвое и составляет более 10 млн. рублей, в прошлом году нас профинансировали на 96%, это среднеежегодный показатель.

В рамках проведения административной реформы в Республике Алтай разработаны административные регламенты, которые вошли в Реестр государственных услуг, предоставляемых Комитетом по делам архивов, с ними можно ознакомиться на официальном сайте Правительства Республики Алтай.



В 2008 году на заседании Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений Сибирского федерального округа, который проходил в г. Красноярске, была передана эстафета организации и обеспечения работы этого форума в 2009 году на территории нашей республики. На приеме у Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай состоялась беседа, в результате которой было получено согласие на дополнительное финансирование планируемого мероприятия. Так что есть возможность проявить свои организаторские способности и гостеприимство, и, что хочется заметить, опять в так называемых "условиях кризиса". Волей жребия наш регион уже встречал участников НМС в 1996 году, когда сами работали в режиме выживания, но "в грязь лицом не ударили".

В июне месяце праздновали очень значимую для архивного сообщества юбилейную дату - 90-летие архивов России. Праздновали один день, а готовились несколько месяцев: издали юбилейный альбом, разработали официальную эмблему и нагрудный значок, сняли и озвучили видеофильм о деятельности комитета и госархива, провели конкурс на лучшую исследовательскую работу по истории развития архивного дела в муниципальных образованиях республики. Всего и не перечислить в выделенном мне формате первой рубрики.

Венцом праздничных мероприятий стало торжественное заседание, посвященное 90-летию архивов России с участием членов Правительства Республики Алтай, руководителей ведущих министерств и ведомств республиканского уровня, представителей науки, общественности и средств массовой информации.

Особенно хочу сказать о ветеранах нашей службы - на праздник пришли все, кого мы пригласили. С добрыми словами напутствия нас приветствовали: Емельян Петрович Пак (председатель комитета 1991-2006гг.), Людмила Николаевна Шарабура (начальник отдела использования 1993-2007гг.), Светлана Борисовна Бахмутова (вела справочную работу в 1993-1999гг.), Анна Степановна Быкова (возглавляла хозрасчетную группу в 1983-1990гг.). Много добрых слов, внимания и подарков получили наши старшие товарищи и мы, архивисты. Пусть повторюсь, но со страниц журнала хочу еще раз поблагодарить коллектив архивистов за ходатайство перед правительством республики о присвоении мне звания "Почетный гражданин Республики Алтай". Признаться поволновался, узнав о награде.

Таким, насыщенным делами, и событиями был прошедший год, став отправной точкой для года наступающего. Желаю дальнейших успехов!

Председатель Комитета
по делам архивов
Республики Алтай



А.Н.Гавриков

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПИСЬМО

**«О повышении организационно-правового статуса специалистов
архивного дела в органах местного самоуправления Республики Алтай»
от 02. 04. 2008. № 1006**

В связи с необходимостью определения правового статуса специалистов архивного дела органов местного самоуправления Республики Алтай (городского округа и муниципального района) разьясняем следующее:

В соответствии с пунктом 16 ст. 15 и пунктом 22 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в Уставах муниципальных образований республики определены полномочия администраций по формированию и содержанию муниципального архива (включая хранение архивного фонда поселений в муниципальных районах).

Статья 15 данного закона возлагает на органы местного самоуправления обязанности обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условия труда работников архивов.

Закон Республики Алтай от 14.03.2003 № 9-61 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» (с изменениями, внесенными Законом Республики Алтай от 14.02.2006 № 21-РЗ) наделяет органы местного самоуправления в Республике Алтай полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай, находящейся на территории соответствующего муниципального образования (ст. 2).

Финансовое обеспечение полномочий статьей 5 указанного закона предусматривается в виде субвенций из республиканского бюджета.

Согласно статьи 14 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

Для реализации полномочий по управлению архивным делом и государственных полномочий в области архивного дела в органе местного самоуправления должно быть создано структурное подразделение – архивный отдел администрации.

В соответствии с реестром должностей муниципальной службы (приложение к закону Республики Алтай «О муниципальной службе в

Республике Алтай, принятому Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай 28 марта 2008 года) в структуру должностей администрации муниципального образования следует внести должность начальника архивного отдела администрации (без права юридического лица), разработать и утвердить постановлением Главы муниципального образования Положение об архивном отделе.

Объемы и порядок расходования субвенций (постановление Правительства Республики Алтай от 18.04.2006 № 58) и финансирование из местного бюджета позволяют содержание в штатных расписаниях администраций ставки начальника архивного отдела.

Настоятельно рекомендуем привести статус органов управления архивным делом муниципального района, городского округа в соответствие с федеральным и республиканским законодательством.

Первый заместитель
Председателя Правительства
Республики Алтай

Ю.В. Антарадонов

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Комитета по делам архивов
Республики Алтай
от 29.12.2003 № 41

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
по организации исполнения запросов российских граждан,
поступивших в Комитет по делам архивов РА**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент по предоставлению Комитетом по делам архивов государственной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, поступивших в Комитет по делам архивов (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по делам архивов РА (далее – Комитет), а также порядок взаимодействия Комитета с республиканскими органами государственной власти, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА», муниципальными архивами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – организаций) при осуществлении предоставления государственной услуги.

Нормативно правовое регулирование предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, поступивших в Комитет осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004г. № 43, ст.4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г. №19. ст.2060);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, № 9059;

- Конституцией Республики Алтай принята 07.06.1997 («Звезда Алтай» от 11.07.1997; «Ведомости Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай» июнь 1997, № 21, с.9);

- Республиканским Законом «Об архивном деле в Республике Алтай» (от 24.12.2007 № 103-РЗ).

Орган по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, поступивших в Комитет осуществляет Комитет.

Непосредственное исполнение запросов российских граждан осуществляют: Комитет, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА», муниципальные архивы, другие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о государственной услуге

4. Государственная услуга по организации исполнения запросов российских граждан, поступивших в Комитет предоставляются в виде официальных писем Комитета. Государственная услуга по исполнению запросов российских граждан предоставляются в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых организациями.

5. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Э.Палкина,1

6. Электронный адрес Комитета:e-mail URL: <http://archive.altai-republic.ru/>

7. Телефоны структурного подразделения Комитета предоставляющего государственные услуги: 2-79-00, 2-30-94.

8. Информация о месте нахождения ГУ «Государственного архива социально-правовой документации РА» и муниципальных архивов (дана в приложении 1).

9. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

10. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

11. По телефону должностные лица Комитета дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

12. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

13. Прием граждан осуществляется Руководителем Комитета , заместителем Руководителя, другими должностными лицами по рабочим дням.

Основание для предоставления государственной услуги

14. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Комитета.

15. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Интернет-обращения граждан должны содержать следующие реквизиты:

• наименование организации или должностного лица, которому они адресованы:

- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

16. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Условия и сроки предоставления государственной услуги

17. Запросы граждан, поступившие в Комитет рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель Комитета, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. По запросам, поступившим в Комитет, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации гражданам направляется ответ, с указанием необходимых данных.

19. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-Обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

20. Поступившие запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

21. Ответственным за предоставление государственной услуги является руководитель профильного структурного подразделения, осуществляющего оказание услуги.

22. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры Комитета:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов гражданам (заявителям).

Регистрация запросов и передача их на исполнение

23. Поступившие в Комитет письменные запросы (заявления) регистрируются и передаются делопроизводственной службой председателю, заместителю председателя Комитета, в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

24. Резолюция руководителя является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

25. Депутатские запросы, обращения комитетов и комиссий Госсобрания – Эл Курултай, иных республиканских органов государственной власти рассматриваются Руководителем Комитета в день поступления.

26. При поступлении Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

27. Интернет-обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики поступивших запросов

28. Работники профильного структурного подразделения Комитета осуществляют анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Комитете научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности

29. По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 2 дней со дня регистрации Комитет направляет их со своим письмом по принадлежности:

- в республиканские органы государственной власти;
- в ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА»;
- в муниципальные архивы;
- в другие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

30. При необходимости Комитет, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА», муниципальные архивы, направляют запросы на исполнение в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

31. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, Комитет направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Подготовка и направление ответов гражданам

33. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации Комитет письменно уведомляет об этом заявителей.

34. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для

исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

35. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

36. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены Регламентом Комитета по делам архивов РА

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

39. Комитет осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственным архивом социально-правовой документации РА.

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

43. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

44. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

45. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

47. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

48. Руководитель Комитета

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Ответ на жалобу подписывается руководителем Комитета, его заместителем.

2. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Письменная жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения. Угрозы имуществу, жизни,

здоровью должностного лица, а также членов его семьи. Вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. О чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах государственного архива социально-правовой документации и муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу по исполнению запросов российских гражданина

1. ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА». Адрес: пр-т Коммунистический, 1, г. Горно-Алтайск Республики Алтай, 649000. Телефон: 8-388-22-4-15-91, Факс: 8-388-22-4-27-67.

2. Архивный отдел администрации МО г.Горно-Алтайска. Адрес: ул.Строителей,3/1, г. Горно-Алтайск Республики Алтай, 649003. Телефон: 8-388-22-6-42-09, Факс: 8-388-22-2-25-59

3. Архивная служба администрации МО «Майминский район». Адрес:ул. Ленина, 10, с.Майма Республики Алтай, 649100. Телефон: 8-244-22-4-63, Факс: 8-244-22-1-72

4. Архивная служба администрации МО «Шебалинский район». Адрес: ул. Советская, 17, с. Шебалино Республики Алтай, 649220. Телефон: 8-249-22-5-36, Факс:8-249-22-4-71

5. Архивная служба администрации МО «Онгудайский район». Адрес:ул. Советская, 78, с. Онгудай Республики Алтай, 649440. Телефон: 8-245-22-4-63, Факс: 8-245-22-0-47

6. Архивный отдел администрации МО «Усть - Канский район». Адрес:ул. Первомайская, 1, с.Усть-Кан Республики Алтай, 649450. Телефон:8-247-22-4-63, Факс:8-247-22-4-01

7. Архивная служба администрации МО «Улаганский район». Адрес: ул. В.А. Санаа, 19, с. Улаган Республики Алтай, 649750. Телефон: 8-246-22-4-81, Факс: 8-246-22-3-35

8. Архивная служба администрации МО «Турачакский район». Адрес:ул. Советская, 77, с.Турачак Республики Алтай, 649140. Телефон: 8-243-22-5-15, Факс:8-243-22-5-27

9. Архивный отдел администрации МО «Усть - Коксинский район». Адрес:ул. Харитошкина, 3, с.Усть-Кокса Республики Алтай. Телефон:8-248-22-4-63, Факс:8-248-22-1-72

10.Архивная служба администрации МО «Кош - Агачский район». Адрес: ул. Пограничная, 13, с.Кош-Агач Республики Алтай, 649780. Телефон: 8-242-22-3-32, Факс: 8-242-22-4-40

11.Архивный отдел администрации МО «Чойский район». Адрес:ул. Ленина, 27, с.Чоя Республики Алтай, 649180. Телефон:8-240-22-4-92, Факс:8-240-22-1-72

12. Архивная служба администрации МО «Чемальский район». Адрес:ул. Пчелкина, 89, с.Чемал Республики Алтай, 649240. Телефон: 8-241-22-8-28, Факс: 8-241-22-3-17

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Комитета по делам архивов
Республики Алтай
от 23.09.2008 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по решению вопросов о
включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики
Алтай Комитетом по делам архивов Республики Алтай**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по решению экспертно-проверочно-методической комиссией вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов получения государственной функции (государственная функция), создания условий для участников отношений, возникающих по решению экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении этих полномочий.

1.2. Экспертно-проверочно-методическая комиссия Комитета по делам архивов Республики Алтай решает вопросы о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Алтай и Положением о Комитете по делам архивов Республики Алтай (подп.3.2.2. пункт 3.2. раздел 3 Положения о Комитете по делам архивов Республики Алтай, утвержденного Постановлением Правительства Республики Алтай от 18 апреля 2006 года № 57).

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ "Об архивном деле в Республике Алтай", экспертно-проверочно-методическая комиссия Комитета по делам архивов Республики Алтай решает вопросы включения архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай. Это является юридическим актом признания подтверждения государством возникновения данного права.

1.4. Решение экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай является единственным доказательством существования зарегистрированного права в

соответствии с пунктом 53 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Минкультуры России от 18 января 2007 года № 19 и зарегистрированных в Минюсте России 6 марта 2007 года № 9059.

1.5. Исполнение государственной функции по решению экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай осуществляется на безвозмездной основе.

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ "Об архивном деле в Республике Алтай" ;

Положением о Комитете по делам архивов Республики Алтай утвержденным Постановлением Правительства Республики Алтай от 18 апреля 2006 года № 57.

1.7. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Комитета по делам архивов Республики Алтай, исполняющими государственную функцию (далее - специалисты), членами экспертно-проверочно-методической комиссии из числа ответственных работников государственных и муниципальных архивов Республики Алтай, представителей учреждений из списка источников комплектования, включенных в состав комиссии приказом председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай.

1.8. При исполнении государственной функции в целях получения документов, необходимых для решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай осуществляется взаимодействие с:

1.8.1. государственными и муниципальными архивами республики;

1.8.2. организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов республики:

-Государственным собранием Эл-Курултай Республики Алтай, Избирательной комиссией Республики Алтай;

-Правительством Республики Алтай и его исполнительными органами;

-республиканскими государственными унитарными предприятиями, включая казенные предприятия, республиканскими государственными учреждениями;

-органами местного самоуправления и муниципальными организациями республики;

-территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, в том числе органами Прокуратуры РФ, судебными органами, расположенными на территории Республики Алтай (далее федеральные организации);

-негосударственными организациями;

-физическими лицами;

1. 8. 3. ликвидированными организациями.

1.9.Основанием для возникновения отношений, регулируемых настоящим административным регламентом, является представление в Комитет по делам архивов Республики Алтай от государственных и муниципальных архивов республики документов от организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов республики для решения экспертно- проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2. Порядок информирования о ходе исполнения государственной функции.

2.1. Информация о порядке предоставления государственной функции выдается:

- непосредственно в Комитете по делам архивов Республики Алтай, государственном и муниципальных архивах республики, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники.

2.2.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресе, адресе электронной почты Комитета по делам архивов Республики Алтай, исполняющего государственную функцию, архивных учреждений республики приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет- сайте www.archive.altai-republic.ru (раздел);

- на информационных стендах в помещениях Комитета по делам архивов Республики Алтай, государственном и муниципальных архивов республики.

2.3. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.4. На информационных стендах в помещениях Комитета по делам архивов Республики Алтай, государственном и муниципальных архивах республики и Интернет - сайте Правительства Республики Алтай размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет – сайте и извлечения на информационных стендах);

-блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

-перечни документов, необходимые для рассмотрения экспертно-проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты Комитета по делам архивов Республики Алтай, архивных учреждений республики, в которые заявители могут передать документы, необходимые для рассмотрения экспертно-проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай;

-схема размещения специалистов и режим приема документов;

-таблица сроков исполнения функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе, времени приема документов и т.д.;

-основания отказа в рассмотрении экспертно- проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай;

-порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета по делам

архивов Республики Алтай, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами Комитета по делам архивов Республики Алтай, а также через специалистов государственных и муниципальных архивов республики, при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.7. Заявители, представившие в Комитет по делам архивов Республики Алтай документы для решения экспертно- проверочно- методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав архивного фонда Республики Алтай, в обязательном порядке информируются через государственные и муниципальные архивы республики, либо непосредственно:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в рассмотрении экспертно- проверочно- методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай.

2.8. Информация об отказе в рассмотрении документов направляется заявителю через государственные и муниципальные архивы республики в течение месяца со дня получения специалистами Комитета по делам архивов Республики Алтай документов.

2.9. В любое время с момента приема документов в Комитет по делам архивов Республики Алтай заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Для получения сведений о прохождении документов по решению экспертно- проверочно- методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай заявителям указываются (называются) дата и входящий номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения

какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции

3.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции оказываются специалистами Комитета по делам архивов Республики Алтай, исполняющими государственную функцию.

3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для решения экспертно- проверочно- методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

- о источнике получения документов, необходимых для решения экспертно- проверочно- методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках принятия решений экспертно- проверочно- методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

3.3. Консультации оказываются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

4. Результат исполнения государственной функции

4.1. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- решения экспертно- проверочно- методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай;

- отказ о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай.

4.2. Процедура исполнения государственной функции завершается путем получения заявителями:

- решения экспертно- проверочно- методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай о включении или исключении организации, физического лица из списка источников комплектования архива;

- утверждения отраслевых списков организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные и муниципальные архивы республики;

- утверждения списков организаций (физических) лиц - источников комплектования государственных и муниципальных архивов республики;

- утверждения примерных номенклатур дел, примерных перечней документов, подлежащих приему в государственные и муниципальные архивы республики;

- утверждения перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-технической документации по которым происходит передача на государственное и муниципальное хранение;

- утверждения описей дел постоянного хранения на управленческую, научно-техническую документацию, кинофотофонодокументы, документы личного происхождения, специальную документацию;

- утверждения описей особо ценных документов;

- утверждения актов об утрате и гибели документов, находящихся на ведомственном хранении;

- утверждения актов о выделении к уничтожению документов и дел, образовавшихся после 1945 года и находящихся на хранении в государственных и муниципальных архивах республики;

- согласования описей дел по личному составу;

- согласования номенклатур дел организаций;

- решений экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай о приобретении на государственное хранение документов личного происхождения;

- согласования описей дел, прошедших переработку и усовершенствование в государственных и муниципальных архивах республики;

- согласования методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов республики и архивов организаций, организации документов в делопроизводстве организаций.

4.3. Вышеперечисленные документы выдаются заявителю «на руки» через государственные и муниципальные архивы республики, которые представляют документы на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;

4.4. Решения об отказе о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай направляются заявителю Комитетом по делам архивов Республики Алтай через государственные и муниципальные архивы республики либо непосредственно заявителю.

5. Описание заявителей

5.1. Заявителями являются:

5.1.1. Организации - источники комплектования государственных и муниципальных архивов республики:

- Государственное собрание Эл-Курултай Республики Алтай, Избирательная комиссия Республики Алтай, Контрольно-счетная палата Республики Алтай;

- Правительство Республики Алтай и его исполнительные органы;

- республиканские государственные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и республиканские государственные учреждения;

- органы местного самоуправления и муниципальные организации республики;

- федеральные организации;

- не государственные организации;

- физические лица;

5.1.2. ликвидированные организации не зависимо от формы собственности;

5.1.3. государственные и муниципальные архивы республики.

6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной функции

6.1. Для принятия экспертно-проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай решений по вопросам о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов согласно пункту 7 Административного регламента.

7. Перечень документов, предоставляемых заявителями

7.1. Для решения экспертно-проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай заявителями представляются:

7.1.1. государственными и муниципальными архивами республики:

- проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов республики и архивов организаций, организации документов в делопроизводстве организаций и документы к ним (справка с обоснованием необходимости разработки или переработки пособия и указанием круга его применения, отзывы и замечания рецензентов, проект решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай);

- списки организаций (физических) лиц - источников комплектования государственных архивов республики с указанием формы приема документов

с заключением, подписанным директором госархива и членами экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;

- отраслевые списки организаций - источников комплектования государственных архивов республики с указанием формы приема документов и документы к нему (заключения куратора организации и членов экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай по вопросам оптимизации состава документов, подлежащих приему в архив, список организаций отрасли, документы которых не подлежат приему, решения центральной экспертной комиссии (или экспертной комиссии) организации об утверждении списков №1 и №2, справка головной организации о документационных связях в отрасли);

- список организации о внесении ее в источники комплектования государственного архива и документы к нему (историческая справка организации с указанием ее места и значения в отрасли, документы о создании организации или ее реорганизации, копии Устава или Положения с указанием формы собственности, справка куратора архивного учреждения области об изучении состава документов с указанием документационных связей в отрасли, номенклатура дел, проект решения экспертно - проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай о внесении организации в список источников комплектования с указанием формы приема документов, письмо от федеральной, негосударственной организации или физического лица о согласии заключения договора об отношении и сотрудничестве с архивным учреждением республики);

- список организации об исключении ее из источника комплектования архива и документы к нему (справка об исключении организации из списка организаций - источников комплектования, копии документов о ликвидации организации или письмо руководителя с отказом о сотрудничестве и изложением мотивов отказа, акты о приеме документов в архивные учреждения республики, развернутое заключение куратора с изложением оснований для исключения из списка источников комплектования и указанием крайних дат и мест хранения документов по личному составу организации, проект решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай);

- примерные номенклатуры дел, примерные перечни документов, подлежащие приему в государственные и муниципальные архивы республики и документы к ним (методические указания по применению номенклатуры, перечня, решения центральной экспертной комиссии головной организации).

- описи дел, прошедших переработку и усовершенствование в архивных учреждениях республики и документы к ним (представление архива, научно-справочный аппарат к описи: титульный лист, историческая справка к фонду, список сокращенных слов; акт переработки

(усовершенствования) описи, старая опись, переводная таблица, акты о выделении к уничтожению документов и дел, образовавшихся после 1945 года и находящихся на хранении в архивных учреждениях республики);

- описи документов личного происхождения и документы к ним (научно- справочный аппарат к описи: титульный лист, историческая справка к фонду, список сокращенных слов; акт описания, сдаточная опись, акты о выделении документов к уничтожению с истекшими сроками хранения и не представляющими историческую ценность, заключение исполнителя и эксперта экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай);

- описи особо ценных документов (заключение члена экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай за подписью главного хранителя фондов).

7.1.2.Организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов республики:

- номенклатура дел организации, положение об экспертно-проверочной комиссии учреждения, об архиве учреждения, заключение членов экспертно- проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;

- перечни проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежат передаче на государственное хранение и документы к ним (решение экспертной комиссии организации об одобрении перечня, заключение членов экспертно - проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай. При отсутствии проектов, имеющих историческое значение, представляется справка руководителя организации об их отсутствии);

- описи дел постоянного хранения на управленческую, научно-техническую документацию, кинофотофонодокументы, специальную документацию, по личному составу и документы к ним (научно- справочный аппарат к описи (титульный лист, историческая справка к фонду или дополнение к ранее представленной исторической справке (предисловие к описи), список сокращенных слов); заключения членов экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай);

- акты об утрате и гибели документов, находящихся на ведомственном хранении и документы к ним (акт проверки наличия дел в организации, справка руководителя организации на бланке по розыску документов, о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к сохранности документов и к виновным).

8. Требования к документам, предоставляемым заявителями

8.1. Документы должны быть заполнены в соответствии с формами, указанными в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Минкультуры России от 18 января 2007 года № 19 и требованиями ГОСТ Р 630.-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и других нормативных документов.

8.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта в размере № 12,13,14. Документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств, текст должен быть светостойким.

8.3. Документы должны быть подписаны руководителем организации, проставлены печати организации.

8.4. Нормативные документы о создании, реорганизации, ликвидации организации и уставные документы организации представляются в копиях.

8.5. Заключение экспертов и членов экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай должны быть подписаны.

9. Обязательства Комитета по делам архивов Республики Алтай в отношении графика (режима) работы с заявителями

9.1. Комитет по делам архивов Республики Алтай осуществляет прием документов для решения экспертно-проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав архивного фонда Республики Алтай ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 час. до 18-00 час. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистам Комитета по делам архивов Республики Алтай с 13-00 час до 14-00 час.

10. Общий срок исполнения государственной функции

10.1. Общий срок для принятия решения экспертно-проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай не должен превышать 1,5 месяца со дня подачи документов государственными и муниципальными архивами республики.

11. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

11.1. График приема должностными лицами Комитета по делам архивов Республики Алтай граждан и организаций устанавливается приказом председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай.

11.2. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной услуги, в том числе и в не приемное время.

12. Требования к размещению помещения Комитета по делам архивов Республики Алтай

12.1. Выбор здания (строения), в котором размещается Комитет по делам архивов Республики Алтай, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

13. Требования к оформлению входа в здание

13.1. Вход в помещение Комитета по делам архивов Республики Алтай должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Комитета по делам архивов Республики Алтай, местонахождение, режим работы, адрес официального Интернет - сайта, телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

14. Требования к присутственным местам

14.1. Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов, в которых имеются места для приема заявителей.

14.2. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14.3. Вход и выход из помещений должно быть оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

15. Требования к местам для информирования

15.1. Места информирования, предназначенные для заявителей с информационными материалами должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

16. Требования к местам для ожидания

16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

III. Административные процедуры

17. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителей (по почте или от курьера);
- регистрацию документов в книге учета входящих документов;
- рассмотрение документов специалистами;
- подготовка специалистами Комитета по делам архивов Республики Алтай заключений о представлении документов на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
- подготовка специалистами заключения об отказе в представлении документов на рассмотрение экспертно - проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
- рассмотрение членами экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай документов;
- оформление документов после рассмотрения их на экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
- возврат документов (по почте или через курьера) в государственные и муниципальные архивы для передачи заявителям.

18. Прием и регистрация документов от заявителей

18.1. Основанием для начала исполнения государственной функции является направление государственными и муниципальными архивами республики документов на экспертно-проверочно-методическую комиссию Комитета по делам архивов Республики Алтай, подготовленных самими архивами республики или полученными архивами от организаций-источников комплектования, необходимых для решения экспертно-проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай.

I. Общие положения

18. 2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует в день поступления документы, представленные на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай, пришедшие по почте или принесенные курьером, в соответствии с инструкцией по делопроизводству Комитета по делам архивов Республики Алтай в книге учета документов, указывая порядковый номер записи, дату приема, название документов.
- передает в день регистрации документы специалистам для проведения экспертизы.

18.3. Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов (эксперт), представляемых на экспертно-проверочно-методическую комиссию Комитета по делам архивов Республики Алтай:

- проверяет в день поступления документов наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, установленных пунктами 7, 8 настоящего Административного регламента и требований по оформлению документов;
 - проводит в течение месяца экспертизу документов;
 - готовит в течение месяца заключение о представлении документов на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
 - готовит в течение месяца заключения об отказе в представлении документов на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
 - представляет документы секретарю экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай не позднее, чем за три дня до заседания экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
 - готовит в течение 14 дней после проведения экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай документы к отправке в государственные и муниципальные архивы республики после их оформления секретарем экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай.
- 18.4. Секретарь экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай:
- организует рецензирование документов членами экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай не позднее, чем за 3 дня до заседания экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
 - оформляет протокол заседания экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай и представлен для утверждения председателем комитета в течение 7 рабочих дней после заседания экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;
 - оформляет документы, представленные на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай согласно пункту 7 административного регламента (проставляет дату, номер протокола ЭПМК, печать Комитета по делам архивов Республики Алтай) в течение 7 рабочих дней;

- вносит сведения об утверждении и согласовании описей, номенклатур дел в журналы регистрации описей и номенклатур дел в течение 14 рабочих дней после заседания экспертно - проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай;

- доводит решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай до государственных и муниципальных архивов республики, организаций-источников комплектования архивов республики в течение двух рабочих недель.

18.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 7, 8 Административного регламента, специалист, ответственный за проведение экспертизы документов, уведомляет письменно по почте или курьером заявителя о наличии препятствий для принятия решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав архивного фонда Республики Алтай, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

18.6. Максимальный срок выполнения действий по рассмотрению и оформлению результатов решений экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай составляет 1,5 месяца в соответствии с утвержденным председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай, положением об экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай.

19 .Выдача документов

19.1. Основанием для начала выдачи документов является их оформление в установленном порядке после рассмотрения документов на экспертно- проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай.

19.2. Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов, готовит документы на отправку в государственные и муниципальные архивы республики и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

19.3. Секретарь экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай готовит выписку из решения экспертно - проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай и передает ее в порядке делопроизводства для отправки в государственные и муниципальные архивы республики либо непосредственно заявителю.

19.4. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, делает запись в журнале регистрации и направляет документы

почтой или курьером в государственные и муниципальные архивы республики для передачи организациям- источникам комплектования архивов.

19.5. Сроки отправки документов не должны превышать трехдневный срок после их оформления секретарем экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай.

20. Отказ в исполнении государственной функции

20.1. Основанием для начала процедуры отказа в принятии решений экспертно- проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай является принятие соответствующего решения специалистом, ответственным за проведение экспертизы документов.

20.2. Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов, формирует на официальном бланке Комитета по делам архивов Республики Алтай письменное сообщение об отказе в рассмотрении и принятии решения экспертно - проверочно- методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай, заверяет его подписью председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай.

20.3. В сообщении указываются:

- наименование Комитета по делам архивов Республики Алтай;
- дата направления сообщения и исходящий номер, состоящий из номера книги учета входящих документов, в которой были зарегистрированы документы;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

Примерный текст сообщения: «На основании представленных документов для решения экспертно- проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай Вам отказано в рассмотрении документов (далее указываются конкретные документы, указанные в пункте 7 административного регламента), которые были представлены государственными и муниципальными архивами республики (указывается государственный или муниципальный архив, дата и входящий номер представленных документов), по следующим причинам:

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав архивного фонда Республики Алтай;

далее следует текст: «Отказ в принятии решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав архивного фонда Республики Алтай в соответствии с пунктом административного регламента может быть обжалован заявителем на действие или бездействие должностных лиц Комитета по делам архивов Республики Алтай в досудебном и судебном порядке».

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе на рассмотрение и принятии решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай специалистом, ответственным за проведение экспертизы документов, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, нормативных документов, несоблюдение которых привело к принятию специалистом такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Максимальный срок выполнения действия в течение месяца после поступления документов из государственных и муниципальных архивов республики.

20.4. Специалист готовит сообщение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено заявителю не позднее чем через 3 дня после подписания его председателем комитета.

20.5. Специалист помещает копию сообщения об отказе в рассмотрении и принятии решения экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай о включении архивных документов в состав архивного фонда Республики Алтай в дело с перепиской.

21. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай, заместителем председателя.

21.2. Специалисты, ответственные за прием и экспертизу документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков их рассмотрения и оформления, установленные пунктами 18-20 административного регламента.

21.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

21.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Правительства Республики Алтай.

21.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 2 раза в год.

21.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

21.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.8. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай.

21.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета по делам архивов Республики Алтай) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

21.10. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета по делам архивов Республики Алтай.

21.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

22. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

22.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета по делам архивов Республики Алтай в досудебном и судебном порядке.

процедура досудебного обжалования

22.2. Контроль за деятельностью Комитета по делам архивов Республики Алтай осуществляет Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай, курирующий работу Комитета по делам

архивов Республики Алтай. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц.

22.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

22.4. Должностные лица Комитета по делам архивов Республики Алтай проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет - сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

22.5. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителю.

22.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

22.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

22.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

22.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

22.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не пригодятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

22.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

22.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

22.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Комитета по делам архивов Республики Алтай в судебном порядке.

22.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту,

- на Интернет - сайте и по электронной почте органов, исполняющих государственную услугу.

22.15. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к административному
регламенту исполнения
государственной функции

Комитет по делам архивов Республики Алтай располагается по адресу: Э.Палкина ул., д.1, г. Горно-Алтайск, Республика Алтай, 649000; контактный тел.2-30-94 (8-388-22); e-mail URL: <http://archive.altai-republic.ru/>

дополнительный прием ведется по адресам:

Чаптынова ул., д.24, каб. 123, г. Горно-Алтайск, Республика Алтай, контактный тел. 2-79-00 (8-388-22)

ГУ "Государственный архив социально-правовой документации" располагается по адресу: Коммунистический пр., д.1, г. Горно-Алтайск, 649000; контактный тел. 4-15-91 (8-388-22)

Прием посетителей ведется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 час. до 18-00 час. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистам с 13-00 час до 14-00 час.

Адреса и контактные телефоны архивных служб муниципальных образований Республики Алтай:

МО "г. Горно-Алтайск"- Строителей ул., д.3/1, 649003; тел. 8-388-22- 6-42-09

МО "Майминский район" - Ленина ул., д.10, с. Майма, 649100; тел. 8-388-44-22-4-63

МО "Шебалинский район" - Советская ул., д. 17, с. Шебалино, 649220; тел. 8-388-49-22-5-36

МО "Онгудайский район" - Советская ул., д. 78, с. Онгудай, 649440; тел. 8-388-45-22-4-63

МО "Усть-Канский район" - Первомайская ул., д.1, с. Усть-Кан, 649450; тел. 8-388-47-22-4-63

МО "Улаганский район" - В.А.Санаа ул., д.19, с. Улаган, 649750; тел. 8-388-46-22-4-81

МО "Турачакский район" - Советская ул., д.77, с. Турачак, 649140; тел. 8-388-43-22-5-15

МО "Усть-Коксинский район" - Харитошкина ул., д.1а, с.Усть-Кокса, 649140; тел. 8-388-48-22-4-63

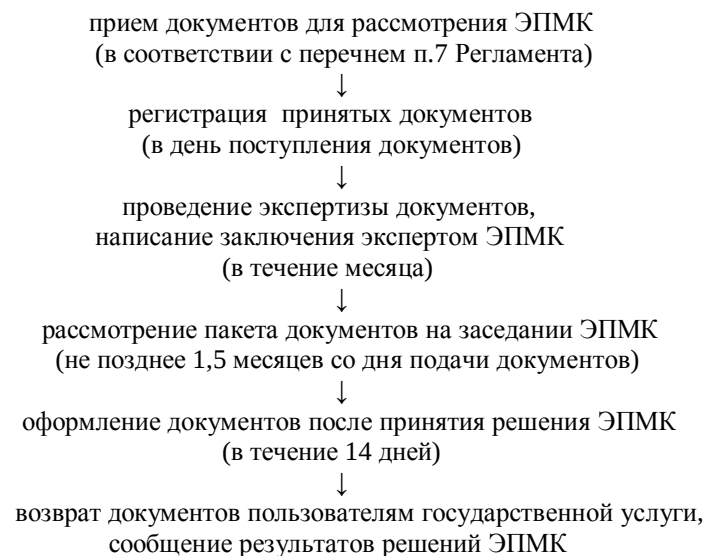
МО "Кош-Агачский район" - Советская ул., д.45, с. Кош-Агач, 649780; тел. 8-388-42-22-3-32

МО "Чойский район" - Ленина ул., д.27, с. Чоя, 649180; тел. 8-388-40-22-4-92

МО "Чемальский район" -Пчелкина ул., д.89, с. Чемал, 649240; тел. 8-388-41-22-8-28

Приложение 2
к административному
регламенту исполнения
государственной функции

Краткая схема порядка исполнения государственной функции по решению экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов Республики Алтай вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай



УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Комитета по делам архивов
Республики Алтай от
29.12.2007 № 46

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Комитета по делам архивов Республики Алтай

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон), распоряжением Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 02.02.2006 № 20-рГ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, регламентирующими нормы и правила прохождения государственной гражданской службы.

1.2. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее – государственные гражданские служащие).

1.3. Служебный распорядок доводится до сведения государственных гражданских служащих под роспись.

2. Служебное время, его продолжительность и режим

2.1. К служебному времени относится время, в течение которого государственный гражданский служащий Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее – комитет) должен исполнять свои должностные обязанности в соответствии:

- а) с настоящим Служебным распорядком;
- б) с графиком служб;
- в) с условиями служебного контракта.

В соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами к служебному времени могут относиться иные периоды:

- простой (временная приостановка профессиональной служебной деятельности по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего гражданского служащего) (ст. 30 Закона);

- перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ);

2.2. Государственным гражданским служащим, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на семь часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже 1 МРОТ. По соглашению сторон служебного контракта сокращение служебного времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели (ст. 173 и 174 ТК РФ).

2.3. Нормальная продолжительность служебного времени для государственного гражданского служащего не должна превышать 40 часов в неделю.

2.4. Для государственного гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с ежедневной продолжительностью служебного времени 8 часов и выходными днями – суббота и воскресенье.

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. В случае, если время перерыва для отдыха и питания совпадает по времени с нахождением государственного гражданского служащего в местной командировке, на совещании, семинаре, комиссии, совете и т.п., то ему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

2.6. Для государственного гражданского служащего устанавливается следующий режим служебного времени:

- время начала работы – 8.48;
- время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

2.7. Для государственных гражданских служащих, должностные обязанности которых связаны с непрерывной работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), выполнением монотонных операций (набор текстов, сканирование или ввод данных и т.п.), требующих напряжения внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация регламентированных перерывов на 10-15 мин. через каждые 45-60 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы с вводом данных и набором текстов без регламентированного перерыва не должна превышать один час (Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118 (193).

2.8. Суммарное время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности работы, вида и категории трудовой деятельности с ПЭВМ, определяется исходя из следующего:

2.9. Согласно требованиям к организации медицинского обслуживания пользователей ПЭВМ женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ - не более трех часов за рабочий день.

2.10. В целях служебной необходимости и управленческой целесообразности в нерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни по решению представителя нанимателя может вводиться оперативное дежурство государственных гражданских служащих на основании предварительно согласованного и утвержденного графика дежурств.

Государственный гражданский служащий может быть включен в график дежурств с его письменного согласия.

Представитель нанимателя утверждает инструкцию оперативного дежурного и обеспечивает надлежащие бытовые и транспортные условия дежурства.

2.11. Ответственный за работу с кадрами должен вести учет служебного времени, фактически отработанного каждым государственным гражданским служащим. Время, отработанное каждым государственным гражданским служащим, учитывается по формам N Т-12 и N Т-13, утв. постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1. Табель составляется в одном экземпляре специалистом кадровой службы и передается в бухгалтерию.

2.12. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и т.д. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Затраты служебного времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

3. Ненормированный служебный день

3.1. Для государственных гражданских служащих всех категорий и групп должностей устанавливается ненормированный служебный день - особый режим служебного рабочего времени, при котором в случаях служебной необходимости допускается выполнение государственным гражданским служащим обязанностей по распоряжению представителя нанимателя сверх нормальной продолжительности служебного времени.

3.2. Ненормированный служебный день связан с переработкой сверх нормы рабочего времени, но он не рассматривается как сверхурочная работа.

3.3. Согласия гражданского служащего, для которого установлен ненормированный служебный день, на привлечение к выполнению должностных обязанностей сверх нормальной продолжительности служебного времени, не требуется.

3.4. Перечень должностей, по которым гражданские служащие исполняют обязанности на условиях ненормированного служебного дня, утверждается приказом представителя нанимателя и оговаривается в условиях служебного контракта.

4. Время отдыха

4.1. Право на отдых реализуется предоставлением государственному гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной Законом нормальной продолжительности служебного времени.

4.2. Время отдыха используется государственным гражданским служащим по собственному выбору имеющихся у него свобод личности - для исполнения семейных обязанностей, для отдыха, удовлетворения личных потребностей, восстановления биологического, нервно-эмоционального, трудового потенциала, а также развития личности, повышения образовательного уровня, укрепления здоровья, участия в различных сферах общественной и культурной жизни, реализации гражданских, политических, социально-экономических прав и свобод и т.п.

4.3. Видами времени отдыха являются: кратковременный отдых, ежедневный (междусменный) отдых, выходные и нерабочие праздничные дни.

Кратковременный отдых, к которому относятся перерывы в течение рабочего дня (смены), - перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК).

Ежедневный (междусменный) отдых - перерыв в работе в период после окончания служебного дня и до начала нового служебного дня.

Выходные и нерабочие праздничные дни - представитель нанимателя обязан предоставлять всем государственным гражданским служащим еженедельный непрерывный отдых, продолжительность которого должна быть не менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе государственным гражданским служащим предоставляются два выходных дня в неделю.

4.4. Некоторым категориям государственных гражданских служащих в соответствии с действующим законодательством предоставляются дополнительные выходные дни (ст. 262 ТК);

4.5. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день государственному гражданскому служащему по его желанию предоставляется другой день отдыха. Дополнительный день отдыха предоставляется также после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. В том случае, если по соглашению с представителем нанимателя государственный гражданский служащий вышел на работу в день сдачи крови и ее компонентов, ему также предоставляется другой день отдыха (ст. 186 ТК).

4.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

В случае переноса выходного дня на рабочий день продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (разъяснение Минтруда России от 25 февраля 1994 г. N 19).

4.7. В соответствии с трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ) работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается государственному гражданскому служащему, получающему должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы служебного времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. По желанию государственного гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Государственный гражданский служащий в течение времени отдыха не должен исполнять должностные обязанности. За ним сохраняется замещаемая должность. Время отдыха не входит в расчет служебного времени.

4.10. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав государственного гражданского служащего. Законодательство не устанавливает каких-либо исключений, которые позволяли бы лишать государственного гражданского служащего права на отпуск.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется для отдыха и восстановления сил государственного гражданского служащего один раз в каждом году служебной деятельности. Рабочий год государственного гражданского служащего исчисляется со дня заключения служебного контракта с представителем нанимателя и, как правило, не совпадает с календарным годом.

4.12. Независимо от срока служебного контракта, каждый государственный гражданский служащий вправе требовать предоставления ему в установленном порядке ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью не ниже 30 или 35 календарных дней в зависимости от группы замещаемой должности гражданской службы.

4.13. Гарантия того, что за время отпуска за государственным гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы и денежное содержание, обусловленные служебным контрактом, юридически означает, что в период пребывания в отпуске гражданский служащий не может быть уволен по инициативе представителя нанимателя, за исключением случая ликвидации государственного органа (ст. 37 Закона).

4.14. Государственный гражданский служащий вправе подать представителю нанимателя заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть служебный контракт во время отпуска.

4.15. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж государственного гражданского служащего. Это время включается также в стаж гражданской службы, дающий право государственному гражданскому служащему на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.16. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из денежного содержания государственного гражданского служащего. Порядок расчета денежного содержания при расчете отпусков определяется законодательством РФ.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных

оплачиваемых отпусков. Предоставляется он в календарных днях. При этом календарным месяцем (ст. 139 ТК РФ) считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.18. В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, определенные ст. 112 ТК РФ, приходящиеся на период отпуска. Выходные дни, в том числе субботы и воскресенья, в число календарных дней отпуска включаются.

4.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются государственным гражданским служащим сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и присоединяются к нему.

4.20. Государственным гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлена гарантированная минимальная продолжительность предоставляемого ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 35 календарных дней, а государственным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, установлена гарантированная минимальная продолжительность предоставляемого ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней.

4.21. Отпуск за выслугу лет носит стимулирующий характер, т.е. имеет целью стимулировать государственных гражданских служащих к продолжительной работе в сфере государственного управления. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

При этом общая продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 10 календарных дней.

4.22. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для государственных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не могут превышать 45 календарных дней, а для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

4.23. По заявлению государственного гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя государственному гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Законодательство о гражданской службе не установило количество частей, на которые можно разделить ежегодный отпуск и продолжительность каждой части отпуска, поэтому порядок

разделения ежегодного отпуска на части определяется соглашением сторон служебного контракта.

4.24. Отзыв государственного гражданского служащего из отпуска возможен только с его согласия. Отказ (независимо от его причины) от выполнения требования представителя нанимателя о выходе на службу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение служебной дисциплины. Одновременно по выбору государственного гражданского служащего определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие сведения.

4.25. При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет денежного содержания. В таблице учета рабочего времени вместо "отпуск" ставится "служебный день". Государственный гражданский служащий может возратить представителю нанимателя сумму денежного содержания за неиспользованную часть отпуска. Если это ему по каким-либо причинам неудобно, указанная сумма рассматривается в качестве выданного государственному гражданскому служащему аванса. При предоставлении неиспользованных дней отпуска в последующем денежное содержание для их оплаты подсчитывается заново в установленном порядке.

4.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться государственному гражданскому служащему ежегодно в сроки, установленные графиками. Графики отпусков утверждаются представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года. График отпусков обязателен как для гражданского служащего, так и для представителя нанимателя.

Утвержденные графики объявляются государственным гражданским служащим под роспись, чем удостоверяется факт их ознакомления. С целью социальной защиты государственного гражданского служащего помимо ознакомления с графиком отпусков представитель нанимателя должен известить государственного гражданского служащего о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Если этого не произойдет, отпуск по заявлению гражданского служащего переносится на другой срок (ст. 122 и 124 ТК РФ).

При составлении графиков отпусков представитель нанимателя должен по возможности учитывать пожелания государственного гражданского служащего, однако при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормального хода работы комитета.

4.27. В том случае, если государственный гражданский служащий имеет льготы, касающиеся времени предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, то представителю нанимателя во избежание индивидуального служебного спора необходимо затребовать у него письменное заявление о том, в какое время он хотел бы получить отпуск.

4.28. При перенесении отпуска на другое время в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ, а также в других случаях, когда соглашением сторон служебного контракта время использования отпуска изменено, в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

4.29. При наличии финансовой возможности часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая в зависимости от занимаемой должности соответственно 30 или 35 календарных дней, по письменному заявлению государственного гражданского служащего может быть заменена денежной компенсацией (части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие соответственно 30 или 35 календарных дней, или любое количество дней из этой части).

4.30. Выплата денежного содержания государственному гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Если государственному гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя по письменному заявлению государственного гражданского служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с государственным гражданским служащим.

4.31. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска государственному гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы комитета, допускается с согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.32. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.33. Государственному гражданскому служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

4.34. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы государственному гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.35. По письменному заявлению государственного гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от

замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

4.36. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой гражданский служащий.

4.37. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.38. Представитель нанимателя обязан предоставить государственному гражданскому служащему отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами. К таким случаям относится, в частности, предоставление отпуска:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- для ухода за детьми (ст. 263 ТК РФ);

4.39. На время отпуска без сохранения денежного содержания за государственным гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы. В период пребывания в отпуске государственный гражданский служащий не может быть уволен по инициативе представителя нанимателя, за исключением случаев ликвидации государственного органа. В то же время государственный гражданский служащий сам может в установленном законодательством порядке подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть служебный контракт во время отпуска.

4.40. Находясь в отпуске без сохранения заработной платы, государственный гражданский служащий может в любой момент прервать его, однако об этом необходимо поставить в известность представителя нанимателя.

5. Организация служебного режима в административном здании

5.1. Вход в административное здание в рабочее время осуществляется только через центральный вход по удостоверениям или временным пропускам через пропускной пункт.

5.2. Порядок посещения административного здания в нерабочее время утверждается руководителем службы эксплуатации административного здания по согласованию со службой охраны.

5.3. В течение рабочего времени прием граждан государственными гражданскими служащими по служебным вопросам проводится в рабочих кабинетах.

5.4. При увольнении государственный гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение, все служебные документы и материалы, а также предоставленное ему для обеспечения служебной деятельности государственное имущество.

6. Ответственность

6.1. Государственные гражданские служащие несут ответственность за нарушение настоящего Служебного распорядка в соответствии с действующим законодательством.

ПО МАТЕРИАЛАМ КОЛЛЕГИЙ

27 марта 2008 года состоялось расширенное заседание коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай, где были подведены итоги работы архивной отрасли республики за предшествующий 2007 год, рассмотрены проблемы и перспективы ее дальнейшего развития в 2008 году.

В работе коллегии приняли участие представители Правительства Республики Алтай, института алтаистики им. С.С. Суразакова, Национального республиканского музея им. А.В. Анохина, специалисты Комитета по делам архивов Республики Алтай и Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», руководители муниципальных архивов республики и специалисты министерств и ведомств, отвечающие за организацию делопроизводства и архива.

Работу коллегии освещали средства массовой информации.

С докладом «Об итогах работы архивных учреждений Республики Алтай по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2007 году» и задачах на 2008 год» выступил председатель Комитета по делам архивов Республики Алтай А.Н. Гавриков. Он проанализировал результаты деятельности архивной службы республики по комплектованию, сохранению и использованию документов Архивного фонда. Отметил, что 2007 год для архивистов ознаменован утверждением и внедрением в жизнь новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах и библиотеках, организациях Российской Академии наук.

Большое внимание в докладе было уделено проблемам деятельности муниципальных архивных органов и учреждений, вопросам реализации республиканского закона от 14.02.2006 № 21-РЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела».

Традиционно, в обсуждении доклада, подведении итогов года приняли участие заместитель председателя комитета, начальники отделов и специалисты Комитета по делам архивов Республики Алтай и Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

Своими проблемами и успехами поделились руководители муниципальных архивов Л.В. Бухтуева, И.А. Бойцун, Т.В. Потапова, Т.Г. Дымова, Л.Е. Тадышева, Н.Е. Чейнина, А.Ч. Камзабаева, К.Т. Кельбежескова, а также представители ведомственных архивов: Н.В. Кочеева, ведущий специалист Управления Федерального казначейства по Республике Алтай, В.И. Казачук, ведущий специалист Алтайстата.

В ходе заседания коллегии заслушаны информации заместителя председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай В.П. Майер «О работе по внедрению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах и библиотеках, организациях Российской Академии наук»; начальника отдела информационного обеспечения комитета Г.Д. Мартыновой «Создание научно-информационных систем. Научная информация и использование архивных документов в учреждениях республики».

По сложившейся практике завершением работы коллегии стал торжественный момент вручения благодарственных писем и денежных поощрений лучшим архивистам Республики Алтай.

По достоинству оценил председатель комитета успехи в работе по итогам года специалистов Комитета по делам архивов Республики Алтай З.П. Смирновой и М.А. Яковлевой, и работников Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» Ф.Н. Марачева, А.А. Маркова, В.М. Дейкун, С.М. Поповой.

Ниже публикуются повестка дня, решение коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай и некоторые выступления по обсуждаемым вопросам.



Участники расширенного заседания коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай, март 2008 г.

Комитет по делам архивов Республики Алтай Из протокола №1

27 марта 2008 г.

г. Горно-Алтайск

Расширенного заседания коллегии

Председатель коллегии: А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии: В.П. Майер

Члены коллегии: Г.И. Зайцева

Н.М. Екеева

Р.М. Еркинова

Г.Д. Мартынова

Н.В. Машегова

М.К. Саватова

З.П. Смирнова

Л.И. Хорошилова

Н.В. Шарабура

Повестка дня:

1. Об итогах работы архивных органов и учреждений Республики Алтай по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2007 году» и задачах на 2008 год

Докладчик: А.Н. Гавриков, председатель Комитета по делам архивов РА

2. О работе по внедрению «Правил организации хранения, комплектования. Учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»

Докладчик: В. П. Майер, заместитель председателя комитета по делам архивов РА

3. Создание научно-информационных систем. Научная информация и использование документов архивных учреждений республики

Докладчик: Г.Д. Мартынова, начальник отдела информационного обеспечения комитета по делам архивов РА

4. О популяризации архивных документов и публикаторской деятельности архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район»

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

5. Об обеспечении сохранности и использования документов по личному составу в архивной службе администрации МО «Турочакский район»

Докладчик: И.А. Бойцун, главный специалист по делам архива администрации МО «Турочакский район»

6. Организация документооборота и контроля за исполнением документов. О внедрении в практику работы управления автоматизированной системы документооборота

Докладчик: Н.В. Кочеева, ведущий специалист Управления Федерального казначейства по РА

7. Об итогах и перспективах развития архивного дела в Майминском районе

Докладчик: Т.В. Потапова, главный специалист по архивной работе администрации МО «Майминский район»

8. Обеспечение сохранности документов в деятельности архивного отдела администрации МО «Чойский район»

Докладчик: Т.Г. Дымова, начальник архивного отдела администрации МО «Чойский район»

9. Организация работы архива территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Алтай (Алтайстат)

Докладчик: В.И. Казачук, ведущий специалист Алтайстата

10. О некоторых проблемах и мероприятиях по обеспечению сохранности документов в ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА»

Докладчик: М.К. Саватова, директор ГУ «ГАСПД РА»

11. О взаимодействии архивной службы с организациями списка источников комплектования

Докладчик: Л.Е. Тадышева, главный специалист по архивному делу администрации МО «Улаганский район»

12. О некоторых итогах и перспективах работы архивной службы администрации МО «Усть-Канский район»

Докладчик: Н.Т. Чейнина, главный специалист архивного отдела администрации МО «Усть-Канский район»

13. Обеспечение сохранности и использование документов в муниципальном архиве – гарантия социальной защищенности граждан

Докладчик: А.Ч. Камзабаева, главный специалист архивной службы администрации МО «Кош-Агачский район»

14. О состоянии развития архивного дела в МО «Онгудайский район»

Докладчик: К.Т. Кельбежекова, главный специалист по архивному делу администрации Мо «Онгудайский район»

15. Обсуждение проекта решения коллегии, его принятие и ответы на вопросы

Докладчик: А.Н. Гавриков, председатель Комитета по делам архивов РА

16. Награждение по итогам работы за 2007 год

Докладчик: А.Н. Гавриков, председатель Комитета по делам архивов РА, Майер В.П., заместитель председателя Комитета по делам архивов РА

**Председатель коллегии
Секретарь коллегии**

**А.Н. Гавриков
В.П. Майер**

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

О работе по внедрению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организации Российской академии наук



В 2007 году завершилась двухлетняя работа Федерального архивного агентства и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) по разработке и утверждению новых «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации».

В ходе работы было рассмотрено более 400 замечаний и предложений региональных архивных органов и учреждений, в том числе и Сибирского федерального округа, 100 из них были учтены разработчиками правил.

Рабочее наименование «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации» было изменено в соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (№ 125-ФЗ от 22.10.2004) и, пройдя все установленные процедуры, приказом № 19 Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.02.2007 были утверждены «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

6 марта 2007 года Правила зарегистрированы в Министерстве юстиции и 24 мая 2007 года вступили в силу.

13 приложений (форм) организационно-управленческой документации вошли в текст Правил и были утверждены Минюстом, а 46 форм документов доработаны позднее и утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 1273 от 10.08.2007.

Правила - это основа организации архивного дела, настольная книга архивистов, наш основной нормативно-методический документ, необходимый в решении глобальных и более мелких проблем, возникающих в ежедневной работе государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Разработка, принятие и внедрение новых единых правил – пожалуй, самое главное в реализации Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». В них не только сконцентрированы действующие нормативы и методики по всем основным направлениям архивной работы, но и отражены накопленные архивистами опыт и достижения современных технологий.

Проблемам внедрения правил уделено большое внимание на заседаниях Научно-методического Совета СФО, Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве. Последнее состоялось в Екатеринбурге 19 сентября 2007 года. В его работе принял участие председатель Комитета по делам архивов РА.

Эти вопросы включаются в программы курсов повышения квалификации. Так, прошли обучение главные специалисты архивной службы администраций МО Улаганского, Шебалинского районов и специалист архивного отдела администрации МО «Кош-Агачский район» (при Управлении архивного дела Алтайского края в г. Барнауле) и два руководителя Комитета по делам архивов РА (при СибАГСе в г. Новосибирске).

В профессиональном журнале архивистов «Отечественные архивы» и электронных СМИ публикуются материалы по разъяснению значения Правил для развития архивного дела и общества.

В процессе первичного ознакомления с Правилами и размышлений о путях, методах и способах их внедрения, предполагаемых трудностях, которые могут встретиться на этом пути, специалисты архивного дела приходят к выводу, что каких-то глобальных изменений в практике работы архивов не потребуется, т.к. разработчики правил смогли соблюсти главные в архивном деле принципы преемственности.

Более двух третей объема Правил (разделы II и III) – это нормы, касающиеся организации хранения и учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

В вопросах фондирования новые Правила закрепляют положение о том, что сформированные в архивах архивные фонды и коллекции перефондированию не подлежат. Эта работа проводится лишь в исключительных случаях при обнаружении ошибок в фондировании, затрудняющих поиск архивных документов;

- определен порядок фондирования документов органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

- зафиксированы отдельные вопросы фондирования применительно:

- а) к филиалам и представительствам организации (в соответствии с Гражданским кодексом РФ они не являются юридическими лицами и

поэтому, если документы находятся в одном архиве, должны образовывать единый фонд);

б) к представительным и исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований (на уровне муниципального поселения создается единый фонд; на уровне района, города – органы местного самоуправления в любом случае составляют новые фонды. А вопросы фондирования документов их представительного и исполнительного органа решаются на ЭПК архивного органа).

В Правилах сохранены традиционные подходы к изложению норм организации хранения архивных документов. Вместе с тем, с учетом современного законодательства о культурных ценностях, недавних случаев хищений в архивах, ужесточены требования к порядку выдачи дел из архивохранилищ, нормативно закреплён порядок хранения ключей. Сформулирован порядок оформления временного вывоза документов за пределы Российской Федерации. Введены новые подразделы «Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение документов в архивохранилища», «Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях».

Особое внимание уделено проблемам сохранности уникальных документов. В соответствии с Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ установлен порядок их выявления и учета, для уникальных документов введено понятие «сейфовое хранение». В то же время решено отказаться от нормативного закрепления, почти не реализуемого на практике изолированного хранения особо ценных документов.

Увеличены сроки плановой цикличности проверки наличия: для государственных архивов – до 25 лет (вместо 20), для муниципальных архивов, музеев, библиотек – 10 лет. Ранее районные и городские архивы должны были проверять свои фонды один раз в пять лет. В качестве нормы определен порядок, что после проверки наличия и состояния коробки с архивными документами опечатываются.

Закреплена обязанность оценки и классификации дефектов носителя и текста документов на бумажной основе в соответствии с методикой буквенно-цифровой индексации.

Впервые определен порядок признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, что очень важно, поскольку Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» ограничивает доступ к таким документам.

В сравнении с правилами 1984 года общее количество форм увеличилось, однако это произошло не за счет разработки новых форм, а за счет включения форм об аудиовизуальных документах и страховом фонде.

Пожалуй, самые принципиальные изменения произошли в подразделе «Порядок экспертизы ценности документов».

В отличие от старых Правил термин «отнесение» к составу Архивного фонда РФ заменен на «включение». Уточнены критерии включения документов в состав Архивного фонда. Исключен лишь один из критериев внешних особенностей документов – их физическое состояние.

Принципиально важной остается норма, устанавливающая, в каких случаях проводится экспертиза ценности документов в архиве. Экспертиза ценности проводится в архиве лишь по документам временных сроков хранения, принятых в архив от ликвидированных организаций, а также поступивших в архив в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии. Документы Архивного фонда независимо от времени их создания не подлежат уничтожению. В новых правилах отсутствует норма, обязывающая согласовывать с Росархивом акты о выделении к уничтожению документов. Полностью сняты пункты, связанные с методикой проведения экспертизы ценности документов.

В подразделе об исполнении запросов пользователей впервые зафиксирован порядок рассмотрения Интернет-обращений; предусмотрена ситуация, при которой архив может отказать в исполнении запроса генеалогического характера, предоставив пользователю возможность ознакомления с архивными документами по теме запроса в читальном зале архива; указано на безвозмездность исполнения запросов социально-правового характера.

Более четко изложены основные вопросы оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Новые Правила как нормативный документ выгодно отличаются компактностью, четким и логичным изложением основных требований и понятий архивного дела, учитывают изменения в действующем законодательстве.

Однако, в ходе обсуждения проблем внедрения Правил на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве в выступлениях руководителей архивных органов и учреждений прозвучал и ряд критических замечаний.

Так, было отмечено, что ряд положений Правил потребует более тщательной проработки механизма их внедрения и разрешения практических трудностей.

Например, с одной стороны - и федеральный закон (ст. 24) и Правила гласят о праве пользователя свободно искать и получать для изучения архивные документы, а с другой, введена норма – полистная проверка дел в архивохранилищах и читальном зале. Можно только представить, насколько эта проверка замедлит подготовку дел к выдаче, саму выдачу, а затем их раскладку.

Значительной проблемой станет обязательное создание фонда пользования на интенсивно используемые документы. Для многих, даже крупных архивов, это задача не одного года. А если учесть, что для архивистов РА первоочередная проблема – создание страхового фонда особо ценных документов, то создание фонда пользования – весьма отдаленная перспектива.

В архивных учреждениях республики есть необходимость в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архивах, учитывая неудовлетворительное качество экспертизы ценности документов, осуществленной в 50-70 годы XX века, что привело к включению в состав фондов документов, не подлежащих хранению. Но согласно новым правилам, такая работа проводиться не должна.

При копировании документов в лабораториях микрофильмирования у нас идет практически 100% расшивка дел, в том числе и созданных в дореволюционном делопроизводстве. А в п. 2.11.13 Правил сказано, что при страховом копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Но, к сожалению, нет еще такой микрофильмирующей техники, чтобы дела не надо было бы расшивать.

В приложениях имеются некоторые неточности, связанные с употреблением терминов «дело», «единица хранения», «документ».

В п. 3.3.1. Правил понятие «дело» заменено понятием «единица хранения». И в то же время в приложениях 7 и 8 встречается понятие «дело».

Неясно, чем вызвана очередная перестановка местами грифов «Утверждено» и «Согласовано» на бланке годового раздела описей дел постоянного хранения организации (Приложение № 8).

В приложении № 13 «Форма архивной справки» ошибочно делается отсылка к пункту 5.11 вместо 5.9.

В вопросах работы с ведомствами Правила рассчитаны на идеальные условия (стабильность, прием документов в установленные сроки и т.п.). Наши условия далеки от идеальных, особенно если учитывать, что Правила для ведомств носят больше рекомендательный, чем обязательный характер.

Правила не смогли учесть требований осуществляемой в настоящее время административной реформы, которая привносит в архивную работу новый понятийный аппарат (административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, показатели результативности, стандартизация архивного дела и т.п.). Хотелось бы видеть разработки и рекомендации Росархива и ВНИИДАД, но пока, к сожалению, методической помощи в этом направлении у нас просто нет.

В Республике Алтай, как и по всей Российской Федерации, предстоит значительная работа по изучению и внедрению Правил в практику повседневной работы архивов.

В Комитете по делам архивов РА уже в июле 2007 года был издан приказ и утвержден план первоочередных мероприятий по внедрению правил. В соответствии с ним текст Правил с 13-тью приложениями, размещенный на сайте Росархива, был доведен до всех структурных подразделений комитета, Государственного архива социально-правовой документации РА и муниципальных архивных отделов.

Вопросы учета документов Архивного фонда РА, их использования в соответствии с новыми Правилами включены в повестку сегодняшнего семинара-совещания специалистов архивного дела республики.

Комитетом по делам архивов РА в соответствии с требованиями Правил разработана Инструкция об охранным и пропускном режиме комитета, государственного, муниципального архива.

В соответствии с приказом № 27 от 03.08.2007 «О мерах по внедрению в практику работы архивных учреждений РА новых Правил и усилению охранного режима архивохранилищ» в архивохранилищах комитета и госархива реализуются мероприятия по противопожарной безопасности, для обеспечения охранного режима введен новый порядок хранения ключей, установленный Правилами, в целях обеспечения нормативных условий хранения и размещения архивных документов в хранилищах комитета, госархива и муниципальных архивах продолжается картонирование архивных документов с опечатыванием коробов, обновляются планы-схемы расположения архивных фондов. Обновлено схемы организации учета архивных документов, начато внедрение новых форм учетных документов.

Планы развития архивного дела на 2008 год предусматривают меры по дальнейшему внедрению Правил в работу архивных учреждений республики, а «Перечень актуальных разработок по развитию нормативно-методической базы архивного дела», подготовленный ВНИИДАДом, определяет перспективы в этом направлении.

Думаю, что дальнейшее совершенствование нормативно-методической базы, внедрение новых Правил будет способствовать облегчению работы архивистов и качественному формированию и сохранению Архивного фонда Республики Алтай.

*Г.Д. Мартынова,
начальник отдела информационного
обеспечения Комитета по делам РА*

***Создание научно-информационных систем, научная информация и
использование документов в архивных учреждениях республики***



Обеспечение доступа к архивной документной информации посредством современных систем ее поиска, оповещение широкой общественности об имеющихся справочных средствах – первостепенная задача любого архива. Архивные учреждения республики – не исключение. Определить приоритеты развития информационно-поисковых систем архивных учреждений и раскрыть перед пользователями возможные пути поиска информации позволил нам анализ наличия и состояния научно-справочного аппарата (НСА), проведенный в 2006 году в рамках реализации «Программы развития и совершенствования НСА к документам Архивного фонда Республики Алтай на 2005 – 2007 годы». Проведенный анализ, наряду с положительными моментами, выявил и проблемы. Главная из них: не во всех архивных учреждениях работа проводится с учетом реального состояния справочных систем к фондам. Это и послужило поводом рассмотрения данного вопроса на коллегии Комитета по делам архивов РА, состоявшейся 8 июня прошлого года, где было принято решение: «работу по ходу выполнения «Программы... признать удовлетворительной». Внести в нее необходимые изменения и дополнения, продлив срок её действия до 2010 года.

Выполняя выше названную Программу, архивисты в отчетном году продолжали развивать все направления по созданию и совершенствованию научно - информационных систем к документам, хранящимся в архивах республики, включая как традиционные на основе ранее разработанной методики (описание документов, усовершенствование описей дел и систематических каталогов, составление необходимых указателей, написание исторических справок к фондам), так и современные, связанные с внедрением в работу архивов компьютерной техники. В этой части специалистами Комитета разработана программа «Фотофонд», начата работа по её внедрению. Вместе с тем, нужно сказать, что работа по компьютеризации в отделе информационного обеспечения неоправданно затянута, до сих пор не внедрена программа «Тематический каталог». Не созданы электронные БД и в муниципальных архивах.

Описание же документов было организовано, в основном, по фондам личного происхождения, принимаемым в архивы по первичным описям. Всего принято и описано 246 ед. хранения, из них 135 дел описаны специалистами отдела информационного обеспечения Комитета. Переработка проводилась только по тем фондам, в которых отмечалось большое количество малообъемных описей или выбывших дел. В основном это имело место в ряде муниципальных архивов, где вопрос о приведении в порядок учетных документов и, прежде всего описей, стоял особенно остро.

Так, по этой причине архивным отделом администрации МО г.Горно-Алтайск был переработан фонд Р-7 «Горно-Алтайский городской отдел статистики на 324 ед. хранения, архивным отделом Онгудайского района переработан фонд Р- 70 «Колхоз Кулады» на 208 дел, а архивным отделом Усть-Коксинского района проведена переработка фонда Р-50 «Сельскохозяйственная фирма «Коксинская» на 363 ед. хранения.

Всего усовершенствовано и переработано 3639 ед. хранения, из них 1998 дел специалистами Комитета.

Не буду останавливаться на работе по каталогизации, только отмечу, что в отчетном году отделом информационного обеспечения Комитета была интенсифицирована работа по сокращению массива тематических карточек не влитых в каталог.

Реализация законов, связанных с процессом приватизации, пенсионной реформой, увеличение запросов, поступающих в архивы, вызвали необходимость пересмотра качества созданного НСА к документам и фондам, уже прошедшим тематическую разработку. В настоящее время заявителей интересуют вопросы, связанные с землепользованием, правом собственности, что привело к необходимости создания каталогов по отводу земельных участков под индивидуальное строительство и строительство гаражей. Но к большому сожалению, эти каталоги в поисковой системе еще не нашли своего должного места и требуют доработки.

Текущее информационное обслуживание органов власти, организаций, а также граждан было и остается важной составляющей повседневной деятельности архива.

В архивные учреждения республики за истекший год поступило и исполнено 5645 запросов социально-правового характера, что на 2185 или 63% больше, чем в прошлом году, из них 4726 исполнено с положительным результатом. Только в Комитет поступил 621 запрос, с положительным результатом исполнено – 403.

Все запросы исполнены в установленные законом сроки.

Необходимо отметить, что за прошедший год характер запросов усложнился, особенно это касается Комитета и госархива социально-правовой документации. Сюда поступило большое количество заявлений о подтверждении стажа работы на предприятиях свыше 10 лет (130 запросов) и

наиболее трудоемкой группой из них является подтверждение льготного периода работы. При этом органы Пенсионного фонда требуют указания в архивных справках сведений о количестве отработанных гражданином дней за каждый месяц, а также данных о преобразовании предприятия. Для исполнения такого запроса при максимальном периоде полистно просматривается от 30 до 40 дел по личному составу и управленческой документации.

Исполнять запросы социально-правового характера в установленные законом сроки становится возможным лишь благодаря действующему в архивах очень плотному графику рабочего времени.

Не менее трудоемко исполнение и тематических запросов. Их количество по сравнению с 2006 годом увеличилось на 20%. Увеличение отмечено как по Комитету, так и по муниципальным архивам. Общее количество тематических запросов составило – 209, с написанием исторических справок – 64 запроса.

Значительно выросло количество выдаваемых копий архивных документов, которое составило 2141 лист, в том числе 900 листов в архивном отделе администрации г.Горно-Алтайска, 591 лист – в Чемальском, 244 листа – в Шебалинском муниципальных архивных отделах.

Прослеживается устойчивая тенденция к росту числа исследователей, работающих в читальных залах. Их число составило 87 человек, против 64 в отчетном году. В муниципальных архивах в течение года работало 23 исследователя. В последние годы наблюдается динамика повышения интереса пользователей к документам личного происхождения.

Самый простой и прямой способ формирования собственного образа – это использование прессы. Средства массовой информации незаменимы в работе архивов с широкой общественностью, поскольку положительное или отрицательное восприятие архивного учреждения у массового читателя и слушателя во многом складывается из впечатлений, полученных из журналистских материалов. Муниципальные архивисты с успехом стали осваивать такие журналистские жанры как информация, статья: они публикуют подборки документов, хроники событий. Заинтересованно работают этом направлении Кош-Агачский, городской муниципальные архивы чего не скажешь об Улаганском и Майминском архивах. Всего за прошедший год архивистами было опубликовано 19 статей в средствах массовой информации, звучало 6 передач на радио и телевидении. Но к сожалению этого крайне недостаточно. Хотелось бы, чтобы заведующие архивными отделами более активнее занимались пропагандой архивного дела. Как, к примеру, это делается в архивном отделе администрации МО «Усть-Коксинский район», заведующая Л.В. Бухтуева. Здесь, кроме газетных публикаций, стало традицией участие архива во всех мероприятиях, посвященных памятным датам истории сел, района, деятельности земляков,

внесших значительный вклад в его развитие. В отчетном году архивным отделом были подготовлены и проведены вторые Усть-Коксинские архивные чтения в честь 200-летия села Усть-Коксы. В работе чтений приняло участие более ста человек. При поддержке администрации МО архивным отделом типографским способом изданы «Материалы Усть-Коксинских чтений», где опубликованы доклады и сообщения участников первых (2006 года) и вторых (2007 года) архивных чтений. Также выпущено два буклета: «Учитель – вечное всегда» и «Усть-Коксе – 200 лет».

Организация выставочной деятельности – одно из направлений работы отдела информационного обеспечения. Выставки документов проводятся ежегодно, большое внимание уделяем выбору темы и подготовке экспозиций. При выборе тем (при планировании) руководствуемся не только знаменательными событиями, юбилейными датами, но и интересами жителей города, республики.

Выставочная деятельность Комитета за последние годы положительно оценена органами законодательной и исполнительной власти, отмечавшими данную работу благодарностями. Особый интерес общественности республики вызвали выставки, посвященные 15-летию образования первого Правительства РА,

85-летию образования Горно-Алтайской а.о, 10-летию Конституции РА. А также выставка, посвященная 70-летию памяти жертв политических репрессий.

Организация выставок нашла свое должное место и в работе муниципальных архивов. Особого внимания заслуживает выставка, подготовленная заведующей архивным отделом Турочакского района Бойцун Ириной Александровной. Выставка интересна тем, что она основана на документах личного происхождения ученого, кандидата исторических наук, общественного деятеля Республики Алтай Якова Андреевича Пустогачева и посвящена 70-летию со дня его рождения. По материалам этой выставки Ирина Александровна провела 2 беседы и урок для учащихся Турочакской средней школы.

А вот в Онгудайском архивном отделе этой работе должного внимания вообще не уделялось (не проведена ни выставка, ни экскурсия), не проводились экскурсии и в городском архивном отделе.

Всего же республиканскими архивистами для студентов и учащихся школ проведено 17 бесед и экскурсий, подготовлено 19 выставок, из них 7, вместо двух запланированных, подготовили специалисты Комитета.

Выставки, по-нашему мнению, одна из наиболее эффективных форм использования архивной информации в культурно-воспитательных, учебных, познавательных целях, для расширения связей архива с общественностью. С этой же целью муниципальными архивистами направлены в учреждения и организации 30 инициативных информационных сообщений со сведениями по истории

организаций и реорганизаций учреждений, населенных пунктов республики, 10 из них подготовлено главным специалистом архивной службы администрации МО «Шебалинский район» Ковиной Верой Васильевной.

Источниковая база республиканского архива является основой для многолетнего разностороннего сотрудничества архивистов и ученых Института алтаистики им. С.С. Суразакова. Нужно отметить что совместная работа по многим направлениям ведется уже долгие годы, однако за прошедший год она заметно активизировалась, стала более насыщенной и разносторонней по содержанию. Значительно увеличилось количество статей, написанных учеными института в «Календарь памятных дат по РА на 2008 год», подготовлен отделом информационного обеспечения. Началось сотрудничество в подготовке информационно-методического бюллетеня «Архивы Республики Алтай». В настоящее время ведется работа по отбору и печатанию материалов для совместного будущего издания сборника документов «Из истории административно-территориального деления». В таком ходе сотрудничества, ставшего традиционным, заинтересованы обе стороны.

Уважаемые коллеги!

В работе архивных учреждений республики по созданию научно-информационных систем, научной информации и использованию документов ещё имеются серьезные недостатки и неиспользованные резервы. В текущем году отделу информационного обеспечения предстоит решать как новые, так и традиционные повседневные задачи, разрешать назревшие проблемы и, в первую очередь, внедрение компьютерных технологий, как в Комитете, так и в муниципальных архивах.

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

О популяризации архивных документов и публикаторской деятельности архивного отдела МО «Усть-Коксинский район»



Возросший в последнее время публичный интерес к прошлому родного края внес существенные коррективы в работу архивов, прежде всего расширив их взаимодействие со средствами массовой информации. Газета «Уймонские вести» не остается без публикаций отдела по истории района. «История района в выставке» «Заглянем в прошлое», кроме этого, по материалам вторых архивных чтений была опубликована подборка выступлений Л.Н.Мукаевой, Н.А.Майдуровой и Ж.И.Иродовой «Хранители былого»

Популяризация сохраняемых архивным отделом исторических документов и истории района играет заметную роль в культурном развитии населения, ознакомления его с историей района. Этому способствуют деловые контакты с органами местного самоуправления, школами и музеями. Но проблема состоит в том, что люди, приходящие в архивный отдел и впервые проводящие архивный поиск, бывают разочарованы отсутствием документов по дореволюционному периоду истории района или об отдельных личностях. Это несовершенство состава документов объясняется временем формирования фондов архива в 30-е годы.

Дабы не разочаровывать будущих наших посетителей, тех, кто сейчас посещает детские сады и младшие классы школ, архивный отдел приступил к новой деятельности - популяризации архивных документов – выпуску буклетов и сборников. С этой целью за период с 2006 по 2007 гг. отделом было выпущено три буклета.

Самый первый - «Земли моей минувшая судьбина» посвящен истории создания и деятельности школьных краеведческих музеев. Тема школьных музеев интересна, неисчерпаема и многолика, а их руководители - настоящие энтузиасты и подвижники своего дела.

Об учителях – ветеранах педагогического труда рассказывает буклет «Учитель - вечное всегда». На страницах этого издания размещены краткие материалы об учителях Усть-Коксинского района. Этот буклет подготовлен

при поддержке отдела образования администрации МО «Усть-Коксинский район».

Об облике районного центра с. Усть-Коксы полувековой давности рассказывает буклет «Усть-Кокса». Этот буклет помогает вспомнить ее далекий облик. В нем размещены фотографии старых жилых домов, гостиницы, Дома культуры, райкома КПСС, старой больницы. Гости района, посмотрев буклет, еще раз удивятся тому, как преобразилась и похорошела столица нашего района.

В декабре 2007 года архивный отдел администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» при финансовой поддержке главы муниципального образования С.Н. Гречушникова выпустил сборник «Усть-Коксинские архивные чтения», где опубликованы материалы первых и вторых архивных чтений по истории Усть-Коксинского района. Первые архивные чтения состоялись 9 июня 2006 г., вторые, посвященные 200-летию с. Усть-Коксы, проведены 11 июля 2007 года.

Сохранение, изучение и популяризация исторических знаний и документов - вот три основных направления, на которых держится современное краеведение. Трогательно сознавать, что история нашего Усть-Коксинского района интересна не только нам, его жителям, и изучается не только местными краеведами, но и учеными Горно-Алтайска, архивистами Алтайского края и Республики Алтай. Именно они приняли участие в первых и вторых Усть-Коксинских архивных чтениях.

Всего на вторых архивных чтениях прозвучало 11 сообщений. «Историю заселения Усть-Коксы» представила Л.Н. Мукаева, кандидат исторических наук, заведующая кафедрой истории России ГАГУ. «Большой террор» в Алтайском крае и Усть-Коксинском районе» - так называется выступление начальника отдела спецдокументации Управления архивного дела в Алтайском крае Г.Д. Ждановой. Ученые Института алтаистики им. С.С.Суразакова Н.А. Майдунова, Г.Б. Эшматова, К.Е. Укачина представили сообщения об административном устройстве и сельском общественном управлении русского населения Уймонской долины, о социальном портрете жителей района, о народных сказителях. Об истории правоохранительных органов Усть-Коксинского района рассказала в своем выступлении Г.Д. Мартынова.

Местными историками и краеведами были исследованы темы Гражданской войны и событий 1922 г. в с. Катанде, истории развития торговых путей России с государствами Центральной Азии, о книжном фонде Усть-Коксинской центральной районной библиотеки.

В работе чтений приняли участие председатель Комитета по делам архивов А.Н. Гавриков, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов Н.В. Машегова, первый

заместитель главы МО «Усть-Коксинский район» К.А. Ермакова, председатель Усть-Коксинского Совета депутатов Е.М. Зубова.

Завершающим этапом этих мероприятий стал выпуск сборника «Усть-Коксинские архивные чтения», который объединил все выступления на архивных чтениях. Публикуемые в нем материалы позволяют подробнее представить картину экономического и социально-культурного развития района, повседневный быт сельчан, далекие события Гражданской войны и культурного строительства на селе.

Сборник рассчитан на историков, школьных преподавателей, библиотекарей, краеведов, он интересен всем, кому небезразлична история родного края.

Сборник был напечатан в Барнаульской фирме «Пять+», оплату за издание книги произвела администрация МО «Усть-Коксинский район».

В планах работы архивного отдела - издание сборника по истории Усть-Коксинского района, путеводителя по фондам архива, издание буклета по документам архивных коллекций. Проблема состоит в финансировании этих проектов, за издание буклетов – это небольшие суммы - мы платим из субвенций, а вот за финансирование издания полноценной книги – вопрос гораздо более сложный. Необходимо решить эту проблему - возможна ли оплата изданий из субвенций.

Завершая свое выступление, хочется сказать, что это большое счастье держать в руках – плод своего труда - книги, знать, что найдутся люди, которые оценят усилия, труд, терпение архивистов.

*И.А. Бойцун,
главный специалист по делам
архива администрации МО
«Турочакский район»*

***Об обеспечении сохранности и использовании документов по
личному составу в архивном отделе администрации МО «Турочакский
район» (по итогам 2007 года)***



В условиях общероссийского экономического кризиса 1990-х годов началось обвальное закрытие предприятий как в Турочакском районе Республики Алтай, так и в стране в целом. За последние несколько лет архив администрации Турочакского района стремительно пополняется документами по личному составу ликвидированных промышленных и сельскохозяйственных предприятий, различных учреждений и организаций. Такими предприятиями стали Турочакский леспромхоз, Байгольский лесокомбинат, Горно-Алтайский опытный лесокомбинат, совхозы «Дмитриевский» и «Кебезенский», ОРС Байгольского лесокомбината, ОРС Горно-Алтайского ОЛК, Турочакское райПО. Таким образом, резко обострилась проблема предотвращения утраты документов и обеспечения сохранности таких документов.

На 01.01.2008 в нашем архиве хранится 9065 ед.хр., их них дел постоянного хранения – 6783, по личному составу – 2215, личного происхождения – 67.

Моим предшественником, главным специалистом по делам архива Аксеновой Любовью Геннадьевной, положено начало по «спасению» документов по личному составу ликвидированных организаций.

В ходе мероприятий по подготовке к передаче документов по личному составу на хранение в архив, выявлен ряд серьезных недостатков в этой работе. Было установлено, что помещения под архив отсутствуют, а если имеются, то архивохранилища не соответствуют условиям длительного содержания документов (отсутствие освещения, отопления, вентиляции, свободный доступ посторонних лиц). Так, например, со слов бывшего работника ОРСа Байгольского лесокомбината (пос. Бийка Турочакского района), документы по личному составу (ведомости и книги приказов) хранились в сарае, недалеко от бывшей конторы. В настоящее время документы находятся на научно-технической обработке.

Похожая проблема сложилась и с документами Турочакского районного потребительского общества. После ликвидации райПО в 2004г., документы остались бесхозными в здании бывшей конторы.

Осознавая их значимость документов, в конце 2006 г. бывшим главным бухгалтером Турочакского райПО были переданы документы по личному составу. Документы были переданы россыпью, но состояние документов определено как удовлетворительное.

После передачи документов в архив, они были сосредоточены в одном месте, что упростило их обработку и обеспечило сохранность.

В 2007 г. данные документы впервые подверглись научно-технической обработке, в результате чего была составлена опись, которая 25 декабря 2007 года утверждена на заседании ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай.

В данную опись вошли 645 единиц хранения за 1943-2001 годы, а именно: распоряжения председателя Турочакского райпотребсоюза, приказы председателей Турочакского, Кебезенского и Дмитриевского, Озеро-Куреевского сельпо, приказы директора Турочакского хлебокомбината, директора Турочакского коопзверопромхоза, директора столовой Турочакского РайПО, ведомости по начислению заработной платы, личные карточки работников Турочакского райПО.

Основную тревогу вызывают те организации, которые не входят в список источников комплектования. В 1980-1990-е годы создавались различные кооперативы, коммерческие фирмы. Документы таких организаций, как правило, не сдавались в архив. Бесконтрольность со стороны руководителей и халатность исполнителей привели к тому, что часть документов по личному составу уничтожены. И в результате многие люди обречены на долгие и безуспешные поиски своих документов, подтверждающих их стаж или зарплату.

В целях предотвращения утраты архивных документов, а также повышения ответственности руководителей предприятий и организаций за сохранность, упорядочение и использование архивных документов предусмотрена административная ответственность которая не нашла до сих пор своего применения в Турочакском районе.

Немало времени уделяется действующим организациям – источникам комплектования архива администрации МО «Турочакский район», где сохранность документов обеспечивается должным образом. К сожалению, встречаются организации, где документы по личному составу хранятся не в металлическом шкафу, запираемом на ключ, а в письменном столе.

В целях обеспечения сохранности документов в Турочакском районе произошло масштабное мероприятие. Архив сменил свое местонахождение. Новое арендуемое помещение архива, которое располагается по адресу: ул. Осипова, д. 6, принадлежит ГУП «Фармация». Указанное помещение

находится на первом этаже жилого дома, его площадь составляет 55,1 кв.м., где расположены рабочий кабинет, архивохранилище и коридор. Данное помещение вполне соответствует нормативным условиям хранения архивных документов, т.е. созданы оптимальные режимы - температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, а также противопожарный и охранный. Дверь в архивохранилище обита железом. Освещение осуществляется люминесцентными лампами, что допускается «Основными правилами работы архивов». На окнах хранилища плотные шторы. Также данные условия обеспечиваются применением специальных средств хранения архивных документов – новыми металлическими двумя односторонними и двумя двусторонними стеллажами, длиной по 4 метра каждый. Кроме того, поставлены ООО «Печатный двор» (г. Барнаул) архивные коробки в количестве 375 штук с откидной крышкой, что очень удобно в применении.

В связи с приемом документов по личному составу ликвидированных предприятий (на 01.01.2008 – 2215 ед.хр. документов по личному составу), возросло количество социально-правовых запросов от граждан и организаций. Так, в 2007 г. было исполнено 462 запроса, из них 438 – с положительным ответом, что составляет 95%. Характер запросов разнообразен: подтверждение стажа работы на предприятии, размера заработной платы, предоставление выписок из распоряжений о выделении в пользование земельных участков, разрешении на строительство и т.д. Тематические запросы поступают главным образом от педагогов, учащихся средних школ.

Подойдя к теме использования документов по личному составу, нужно отметить, что примеры архивной практики свидетельствуют о том, что значение документов по личному составу выходит за рамки представлений о них как о документах сугубо социально-правового характера. Они могут использоваться в генеалогических, историко-биографических, социологических и иных исследованиях.

Таким образом, документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий являются одним из наименее исследованных видов исторических источников, поскольку ранее они не поступали в архив целенаправленно, так как их сохранность и использование обеспечивались фондообразователем.

К примеру, из документов по начислению заработной платы можно извлечь, кроме заработной платы, много другой информации, например, об интенсивности труда и характере производства, уровне заработной платы, о рождаемости, о повторных браках, об административных правонарушениях, приобретения товара в кредит, обучении и др. Опираясь на эти данные, можно реконструировать структуру организации и специфику ее деятельности.

Таким образом, не имея документов по основной деятельности того или иного предприятия или организации, но располагая документами по личному составу, можно представить организацию как юридическое лицо, что позволит составить историческую справку.

Сохраняя документацию по личному составу организаций, предприятий и учреждений, мы выступаем не только гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения, но и гарантом сохранения истории Отечества в целом.

*Н.В. Кочеева,
ведущий специалист
Управления Федерального
казначейства по РА*

***Документооборот и контроль исполнения документов в Управлении
Федерального казначейства по Республике Алтай. Внедрение
автоматизированной системы документооборота «LanDocs»***



Документ - основа и душа делопроизводства. И это не преувеличение! Ведь именно в документе отражена управленческая воля. Она будет доведена до исполнителей и реализована. А потом документ, выполнивший свою миссию, подошьют в дело и, в конце концов, его отправят на архивную полку. Но пока он не стал историей и находится в работе, принципиально важно, чтобы воля руководителя была отражена в нем предельно конкретно и грамотно.

Один из важнейших участков документационного обеспечения управленческой деятельности - организация документооборота.

Если регистрация документов обеспечивает их учет, поиск, контроль исполнения, то документооборот представляет собой движение документов в управлении. От того насколько правильно, рационально он поставлен, зависит, как быстро документы будут доходить до исполнителей, руководителей, заинтересованных должностных лиц.

Система документооборота в управлении охватывает всю последовательность перемещений документов, в ходе которых осуществляются операции по их приему, передаче, рассмотрению, подготовке, оформлению и отправке. Рационально организованный документооборот обеспечивает оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени. В основе организации документооборота Управления Федерального казначейства по РА лежит несколько правил.

1. Централизация операций по приему и отправке документов.

Все документы управления, как поступающие, так и отправляемые обрабатываются в одном подразделении - Отделе административной работы и финансового обеспечения.

Сосредоточение операций по приему и отправке документов в "одних руках" одновременно решает несколько задач: во-первых, у нас освободились другие отделы от выполнения чисто технических операций (проверки

правильности доставки документов, вскрытие конвертов, вкладывание документов в конверт и т.д., во-вторых, повысилась эффективность использования средств оргтехники.

2. Организация предварительного рассмотрения поступивших документов (до передачи их на рассмотрение руководителя).

Это правило позволило нам выделить из всей массы документов, поступивших в организацию, те из них, которые в силу своей важности и значимости должны быть рассмотрены руководителем. Остальные документы, минуя руководителя, направляются на рассмотрение его заместителям и в отделы.

На рассмотрение руководителя передаются документы, поступившие из органов власти и управления всех уровней, Федерального Казначейства, подведомственных районных отделений, требующие принятия управленческих решений.

3. Однократность регистрации документов, поступивших в организацию и отправляемых из организации.

Поступивший в управление документ, предназначенный для рассмотрения руководителем или его заместителями, регистрируется в приемной, и, поступая после рассмотрения руководителем в отдел, повторно там не регистрируется. Соответственно, документ, непосредственно поступивший в отдел, только в нем и регистрируется. Другими словами, каждый документ в управлении имеет один регистрационный номер, присвоенный ему при регистрации в приемной или в соответствующем отделе.

4. Устранение необоснованных согласований, сокращение времени на согласование документа.

Процедура согласования - чрезвычайно важный этап в принятии управленческих решений. Практически все документы, подписываемые или утверждаемые руководителем, предварительно согласовываются (визируются) заинтересованными лицами. Для рациональной организации документооборота важно, чтобы проект документа визировался только теми должностными лицами, мнение которых необходимо учесть при его подготовке. Исходя из этого правила, мы достаточно подробно разработали процедуру согласования наиболее значимых документов (распорядительных документов, писем, договоров) и закрепили в инструкции по делопроизводству Управления.

5. Разделение документов, включенных в документооборот организации, на документопотоки.

В нашей организации документооборот подразделяется на три документопотока: поступающие (входящие), отправляемые (исходящие) и внутренние документы. Входящие документы включают: поступающие из вышестоящих организаций. Как правило, они поступают на рассмотрение (и резолюцию) руководителю организации;

- поступающие из районных отделений УФК;
- поступающие из организаций;
- обращения граждан и др.

Аналогично выделяются документопотоки в массиве исходящих и внутренних документов.

Отдельный документопоток представляют собой документы ограниченного доступа, работа с которыми ведется по особым правилам Отделом режима секретности и безопасности информации.

6. Выделение среди других так называемых "нерегистрируемых документов".

К нерегистрируемым мы отнесли документы, не требующие исполнения и использования в справочных целях. Их перечень включен в инструкцию по делопроизводству управления: (письма-приглашения, поздравления, рекламные издания и т. п.). У этих документов самый короткий маршрут в организации, поскольку они сразу передаются в соответствующие подразделения.

Количество зарегистрированных документов всех потоков за год составляет объем документооборота Управления. В 2007 году он составил 8584 документа. В целом документооборот показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем сотрудникам приходится иметь дело с документами.

Подсчет документов у нас ведется по регистрационным формам входящих, внутренних и исходящих документов. При этом мы учитываем лишь число зарегистрированных документов, а документы, не подлежащие регистрации, не подсчитываются, хотя их количество значительно превышает количество зарегистрированных документов. Внутренние документы также не всегда регистрируются. Кроме того, не учитываются копии документов. Поэтому сведения об объеме документооборота конечно занижены, т.к. методика учета документов малосовершенна. С переходом на автоматизированную систему документооборота, мы надеемся, что эта проблема будет решена. Новое программное обеспечение позволяет параллельно с электронными документами учитывать бумажные экземпляры, отслеживать их местонахождение, вести учет уничтожения экземпляра и списания в дело.

В системе документационного обеспечения контроль исполнения документов является одной из важнейших функций. Система контроля исполнения служит для обеспечения своевременного и качественного выполнения поручений, содержащихся в документах, получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности отделов и отдельных сотрудников. Основным нормативным документом,

регламентирующим ведение контроля исполнения документов, является инструкция по делопроизводству управления. Инструкция определяет:

- кем осуществляется контроль исполнения документов в организации;
- какие документы ставятся на контроль;
- этапы контроля исполнения документов;
- сроки исполнения документов;
- ведение контроля исполнения документов (постановка на контроль, проверка хода исполнения документов, продление срока исполнения, снятие документа с контроля);
- работу с исполнителями (проверка хода исполнения, напоминания о приближении срока исполнения и др.);
- обобщение и анализ данных о результатах контроля исполнения документов;
- информирование руководства управления о результатах контроля и об исполнительской дисциплине.

От того, насколько детально и полно описана система контроля исполнения документов в инструкции по делопроизводству зависит качество этой работы и ее результаты, которые сказываются и на всей деятельности управления в целом.

При разработке системы контроля исполнения документов в Управлении использовались нормативные документы: Регламент Федерального Казначейства, утвержденный приказом от 10.47.2006г. №5н;

- Федеральный закон №59 -ФЗ от 21.04.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
- Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате Федерального Казначейства, утвержденная приказом ФК от 28.07.2006г. №144

Также учитывалась и специфика деятельности организации.

Повышению эффективности контроля исполнения и исполнительской дисциплины способствует четкое разделение труда в управлении, правильно составленные положения об отделах и должностные регламенты сотрудников, четкие формулировки резолюций, сроков исполнения, установленных инструкцией по делопроизводству. В предыдущие годы на контрольные документы велась картотека по срокам исполнения и исполнителям. Карточки заполнялись в двух экземплярах сотрудником отдела административной работы и финансового обеспечения. Он же осуществлял контроль, ежедневно просматривая карточку. В связи с увеличением документооборота, и соответственно контрольных документов, этот процесс стал достаточно длительным. В связи с этим был осуществлен переход на автоматизированную систему

«Аксиок», которая позволила вести контроль исполнения документов в автоматизированном режиме.

- Документы, поступающие и создаваемые в управлении, подразделяются на контролируемые и неконтролируемые. К контролируемым мы отнесли документы, содержащие поручения, требующие исполнения и использования в справочных целях.

Это документы правительственных и вышестоящих органов и организаций, распорядительные документы организации, обращения граждан, документы, поступающие из других организаций, содержащие конкретные поручения (задания), просьбы, предложения.

Контроль исполнения документов ведется на нескольких уровнях: контроль исполнения решений по существу поставленных в них вопросах ведут руководитель, заместители руководителя, начальники отделов, ответственные исполнители, а контроль сроков исполнения документов осуществляется в отделе административной работы и финансового обеспечения (приемная).

Кроме того, контроль исполнения документов, поступивших в отделы и находящихся у исполнителей, ведут ответственные за делопроизводство соответствующего отдела.

Организация контроля исполнения документов - важная, но не единственная сторона этой делопроизводственной функции. Не меньшее значение имеет сама технология контроля исполнения документов, которая включает:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения контролируемых документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

Каждая ступенька этого процесса важна, несет свою функцию и тесно взаимосвязаны друг с другом. Контроль исполнения документов строится на базе данных, полученных при регистрации документа. А форма контроля (ручная или автоматизированная) выбирается исходя из возможностей и потребностей организации. Систематический, умело и корректный проводимый контроль исполнения документов повышает эффективность работы управления. На основании данных анализа о ходе и результате контроля руководитель принимает меры по должному

соблюдению исполнительской дисциплины и повышению общей культуры работы с документами.

Жизнь не стоит на месте, и все мы находимся на пороге перехода от традиционного ведения делопроизводства на другой уровень. Быстрое совершенствование компьютерной техники, развитие современных средств коммуникации позволяет автоматизировать систему документооборота.

Система органов Федерального казначейства с электронными документами работает уже не один год. К ним относятся такие программные комплексы:

Система электронного документооборота (СЭД) - это переписка с бюджетополучателями и администраторами доходов.

Программный комплекс Центр-КС, в котором формируется переписка с бюджетополучателями по вопросам исполнения судебных решений о взыскании средств.

АКСИОК - здесь формируются приказы по кадровой работе и другие документы, которые также учитываются в делопроизводстве управления.

В соответствии с нормативными документами по реализации государственного контракта в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай в феврале 2008 года осуществлялось обучение персонала и внедрение системы автоматизированного делопроизводства и ведения архива электронных документов LanDocs. С 25 марта мы начали опытную эксплуатацию этой системы в полном объеме и максимально возможно отказались от параллельного делопроизводства на бумажных носителях.

Область применения прикладного программного обеспечения - автоматизация делопроизводства и построение корпоративных архивов электронных документов, обеспечение автоматизации следующих направлений делопроизводственной деятельности:

- создание и ведение централизованной базы документной информации;
 - создание и ведение централизованных хранилищ электронных документов и работа с текстами электронных документов;
 - учет делопроизводственных операций и ведение истории работы с документом;
 - автоматизированный поиск по реквизитам документа и по тексту документа;
 - автоматизированная рассылка документа и контроль исполнения документов и поручений;
 - обеспечение разграничения доступа пользователей к документам; подписание электронных документов ЭЦП;
 - интеграция с внешними системами;
- Система «LanDoks» выполняет следующие функции:

- регистрация документов;
- ввод текстов документов;
- обмен документами, направление заданий на исполнение;
- контроль исполнения документов и заданий;
- отслеживание делопроизводственных связей между документами;
- поиск документов;
- архивирование документов и восстановление из архива;
- отчетность по документообороту;
- выполнение и контроль делопроизводственных операций над документами;
- ведение справочников (номенклатура, виды документов, юридические лица и др.).

При разработке этой системы очевидны преемственность, взаимосвязь и комплексный подход к решению проблемы, основа которого заложена в принципе единого документооборота, принципа сосуществования традиционной и электронной систем делопроизводства.

Нам еще пока рано судить о плюсах и минусах ,т.к. находимся в самом начале пути. Тем не менее, о первых шагах в этом направлении уже велся разговор на расширенном заседании Коллегии Федерального казначейства в феврале этого года. Я не буду останавливаться подробно на всех вопросах, а только на некоторых проблемах, с чем мы уже столкнулись.

Во-первых, система электронного документооборота не позволяет формировать электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В связи с этим, а также в соответствии с действующими нормативными документами по делопроизводству нам предстоит подшивать в дела бумажные образы электронных документов.

Во-вторых, подшитые в дела документы, не имеют виз и согласующих подписей, но имеют проставленные учетные данные по которым их можно найти в Landocs и там найти всю историю прохождения и согласования документа.

В-третьих, пока у нас произошло увеличение затраты рабочего времени относительно обычного бумажного делопроизводства, увеличились сроки прохождения документов, т.к. приходится много раз выполнять одну и ту же достаточно длинную последовательность действий. В то же время, система «LanDocs» работает устойчиво. Возможные перспективы развития сводятся к программной доработке. Конечно же, необходима и доработка нормативной базы по организации делопроизводства электронных документов. В этом направлении у нас уже началась работа.

Федеральным казначейством утвержден перечень документов, которые разрешено хранить в электронном виде. На начальной стадии находится работа по формированию электронного архива. В связи с

переходом на электронный документооборот мы внесли в инструкцию по делопроизводству дополнения, касающиеся электронных документов. Эти дополнения связаны, прежде всего, с установлением сроков хранения электронных документов, правилами приема и обработки электронных документов, поступающих по каналам электронной почты. К сожалению, нормативные акты пока лишь в общих чертах касаются вопроса приема на хранения, обеспечения сохранности, учета и описания электронных документов. А ведь именно наличие в любой организации нормативно установленных правил и процедур управления массивом электронных документов позволяет сохранить для практических и исторических целей важные управленческие документы, избежать тысяч ненужных сообщений, сэкономить рабочее время при поиске документов.

*Т.В.Потапова,
главный специалист по архивной
работе администрации МО
«Майминский район»*

***О некоторых итогах и перспективах архивной службы
администрации муниципального образования «Майминский район»***



Подводя итоги работы архивной службы МО «Майминский район» за 2007 г., хочется отметить прежде всего, наиболее значимые в плане развития архивного дела моменты.

Именно таким событием минувшего года по-праву следует считать выделение администрацией Майминского района для архива новых площадей, соответствующих оптимальным условиям хранения архивных документов. Выделенные помещения находятся на третьем этаже административного здания и представляют собой рабочий кабинет и архивохранилище, площадью соответственно 17,78 кв. м. и 27,57 кв. м., имеют электрическое освещение и водяное отопление. Перед вводом помещений в эксплуатацию произведён необходимый ремонт (слом перегородки, побелка, покраска, оклеивание стен обоями), выполнены мероприятия, позволившие обеспечить соблюдение нормативных режимов хранения (кабинет и архивохранилища снабжены необходимым количеством огнетушителей, окна затемнены светопоглощающими шторами и жалюзи, двери помещений обиты железом, в архивохранилище оборудован запасной выход).

Переезд произведён в летние месяцы отчётного года. Оборудование архивохранилища стеллажами проводилось в 2 этапа: сначала были перевезены старые, затем, в сентябре месяце, получены и установлены новые металлические, общей протяжённостью 70 погонных метров.

Переезд, а также замена старых стеллажей новыми повлекли за собой ряд неудобств, заключающихся в выполнении незапланированной работы (дополнительное перемещение связок дел, повторная раскладка их по фондам) и как следствие того - расходовании значительного количества рабочего времени.

Значительным успехом в процессе обеспечения сохранности архивных документов следует также считать начатое нами в декабре 2007г. (при поступлении архивных коробов) и продолженное в феврале текущего года выполнение работ по картонированию. На данный момент закартонировано 20% имеющихся на хранении дел.

В целях организации контроля за постановкой документальной части делопроизводства и работой ведомственных архивов выполнены следующие мероприятия:

- оказана методическая помощь делопроизводственным службам организаций, учреждений - источников комплектования: проведено 20 консультаций по составлению и уточнению номенклатур дел, обработке документов, ведению текущего делопроизводства;

- издано распоряжение № 1123-р от 30.11.2007г. о согласовании графика сдачи номенклатур дел, сроков упорядочения и передачи документов на хранение в архивную службу в 2008г., позволяющее скоординировать работу архивной службы и курируемых ведомственных архивов;

- в декабре 2007г. проведён семинар "Архивы служат людям" с ответственными за делопроизводство и состояние ведомственных архивов муниципальных образований сельских поселений (участники обеспечены такими необходимыми нормативно-методическими пособиями, как инструкция по делопроизводству, примерная номенклатура дел, образцы оформления документов; даны соответствующие рекомендации по применению предоставленных материалов на практике);

- произведено упорядочение документов в пяти организациях района;

- проведены 4 комплексные и 4 тематические проверки в организациях и учреждениях — источниках комплектования, позволившие оценить соблюдение ими правил организации хранения, комплектования и учёта, а также определить основные направления по совершенствованию работы делопроизводственных служб и ликвидации выявленных недочётов.

Продолжена работа по использованию архивных документов. За год архивной службой исполнено 5 тематических и 415 социально-правовых запросов (из последних - 388 с положительным результатом), составлены 2 инициативные информации, подготовлена статья для информационного бюллетеня, изданного Комитетом по делам архивов РА. Кроме того, оформлена фотовыставка, посвященная Дню Победы.

Штатным расписанием администрации МО "Майминский район" в районной архивной службе предусмотрена лишь одна единица. Однако, не секрет, что работа, выполняемая архивами, трудоёмка, требует значительных затрат времени, зачастую предполагает выполнение незапланированных мероприятий, что порой ведёт к "застою" в основной работе. С целью решения данных проблем с мая 2007г. архивной службой через центр занятости (субсидированные рабочие места) привлекались работники для выполнения внутриархивной работы и исполнения социально-правовых запросов.

В 2008г. будет продолжено приобретение архивных коробов, выполнение работ по картонированию дел, приёмке и обработке документов ликвидированных предприятий.

Возможно решение вопроса о дополнительном финансировании, что также позволит решить архивной службе Майминского района ряд проблем, в т. ч. связанных с полным переоснащением архивохранилищ новым стеллажным оборудованием.

*Т.Г.Дымова,
начальник архивного
отдела администрации МО
«Чойский район»*

Обеспечение сохранности документов в деятельности муниципального архива



Бессрочное хранение документальных источников - одна из основных задач архива. Однако присущий понятию «постоянное (вечное) хранение архивных документов» идеальный оттенок всегда находился в противоречии с фактическим потенциалом сохранности хрупких и недолговечных документов на бумажных, пленочных и других носителях.

Известно, что документ в современном обществе создается как массовый продукт на основе доступного сырья, дешевых и, как правило, недолговечных материалов, с применением унифицированных, технологичных способов и средств документирования.

Помещения, которые занимал (и занимает) районный архивный отдел, расположены в здании администрации муниципального образования «Чойский район». На первом этаже оборудован рабочий кабинет и архивохранилище. В рабочем кабинете ведется прием граждан, и обслуживаются исследователи. Непосредственно архивохранилище было оборудовано значительно изношенными железными и деревянными стеллажами. В рабочем кабинете стояла старая мебель, не было компьютера и копировально-множительной техники и т.д.

14 марта 2003 г. вступил в силу закон РА «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела», который предполагает самое тесное сотрудничество местной власти и архивных органов, и что немаловажно, их дополнительное финансирование в целях реализации переданных полномочий. Но реальных сдвигов в оснащении и переоборудовании архива не было.

Архивный отдел МО «Чойский район» является структурным подразделением администрации МО «Чойский район».

В Уставе МО «Чойский район» в п. 16 ст. 9 сказано: формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений. Это говорит о многом, прежде всего о том, что архивная служба района как структурное подразделение должна развиваться на законных

основаниях, а выполнение государственных полномочий в области архивного дела подкрепляется финансовыми средствами.

Прошедший год для муниципального архива ознаменовался большими переменами. Значительно улучшилось положение в деле обеспечения сохранности документов архивного отдела администрации МО «Чойский район». Большая работа проделана по организации хранения документов. Решена одна из главных, уже давно наболевших проблем: расширены площади для приема документов от учреждений и организаций, хранящие скопившиеся за несколько лет прошедшие научно-техническую обработку документы.

В связи с возникшей необходимостью приема на хранение архива ликвидированного Каракокшинского леспромхоза в количестве 800 ед. хр., Каратарбокского леспромхоза в количестве 200 ед. хранения архиву в 2006 г. было передано помещение площадью 13 кв. м. Для временного оборудования смонтированы деревянные полки, на которых был размещен архивный фонд.

В 2007 году помещение было отремонтировано и переоборудовано новыми металлическими стеллажами. Для картонирования архивного фонда приобретены в полном объеме короба. Теперь я смело принимаю документы от ликвидированных организаций.

В общей сложности в 2007 году установлены новые металлические стеллажи протяженностью 110 погонных метров.

Нужно отдать должное оперативности наших коммерческих партнеров. В соответствии со схемой наших непригодных помещений они разработали план расстановки стеллажного оборудования, произвели расчет стоимости поставки, и еще один день потребовался для монтажа стеллажей. Закончен текущий ремонт во всех помещениях, заменена электропроводка, светильники, пол застелен линолеумом,

В 2007 году 80% архивного фонда закартонировано.

Руководители организаций, учреждений, органы местного самоуправления ознакомлены с Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125.

Согласно ч.1 ст. 17 вышеуказанного закона государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов.

Проверены условия хранения архивных документов по предприятиям, учреждениям, организациям. В сельской администрации Сейкинского сельского поселения Чойского района оборудовано отдельное помещение под архив.

Особое внимание уделяется организациям, учреждениям, предприятиям, которые подвергаются частым реорганизациям.

Со специалистами, отвечающими за состояние и хранение архивного фонда, проводятся консультации по мере необходимости.

31 мая 2007 года специалистом Комитета по делам архивов Республики Алтай Смирновой Зинаидой Петровной была оказана методическая помощь в проведении комплексной проверки состояния делопроизводства и сохранности документов в отделе образования администрации Муниципального образования «Чойский район».

Выяснилось что, ответственность за сохранность документов в темное время суток в архивном отделе возложена на охранное подразделение, отвечающее за состояние помещения администрации, противопожарную безопасность, выполняющее охранные функции круглосуточно.

Вместе с тем, в деятельности по обеспечению сохранности документов имеются нерешенные вопросы. Нет охранно-пожарной сигнализации, нет копировальной техники, темных штор, железных дверей, пылесоса.

Несмотря на то, что много времени затрачено на перемещение архивных фондов, мною не оставлены без внимания и основные показатели выполнения плана.

В настоящее время на хранении в отделе имеется 7799 ед.хр. Из них 5452 ед. хр. постоянного хранения, 2347 дел по личному составу, 334 ед.хр. фотодокументов.

В течение 2007 года принято на хранение в архив 232 ед. постоянного хранения и 15 ед.хр. по личному составу. Рассмотрено 259 запросов социально-правового характера. Ведется учетная документация. Проводится паспортизация архивов организаций списка комплектования.

На 1 января 2008 года в списке организаций-источников комплектования архивного отдела состоит 36 организаций. На сегодняшний день 19 организаций имеют задолженность по научно-технической обработке документов, хотя плановые показатели всегда выполняются отделом. По этому вопросу проводится работа, и число должников к концу года уменьшится.

Перед нами много проблем, которые нужно решать. Хочу подчеркнуть, что без архивов нет ни прошлого, ни будущего. Все, что мы делаем, остается в документах.

*Л.Е.Тадьшиева, главный
специалист по архивному делу
администрации МО «Улаганский
район»*

О взаимодействии архивной службы с организациями списка источников комплектования



В 2007 г. архивным отделом администрации МО «Улаганский район» проведена научно-техническая обработка (НТО) в 4 организациях списка комплектования (Улаганский районный суд, Акташское сельское поселение, отдел архитектуры и градостроительства, отделение по Улаганскому району Управления федерального казначейства).

Проведен семинар с ответственными за ведение делопроизводства «Об упорядочении и сдаче архивных документов». Проведены индивидуальные консультации по вопросам делопроизводства.

Издавались распоряжения главы МО «Улаганский район» «О сдаче документов в архив»

(Акташское сельское поселение, отдел архитектуры и градостроительства).

Проведены 4 комплексные, 4 тематические проверки в организациях района. В предложениях по результатам проверок также указывались сроки сдачи документов. Но, к сожалению, почти все организации ссылаются на большую загруженность, и обработка документов тянется почти целый год. Например, Улаганский районный суд, согласно справки по итогам проверки от 03.04.2007 должен были обработать и сдать документы до 15.09.2007. При повторной проверке оказалось, что документы так и не обработаны, в связи с тем, что почти все специалисты суда и начальник канцелярии учились заочно и оставшимся приходилось замещать должности других. 05.09.2007 районный суд просит отсрочку до 01.11.2007, в связи с отсутствием специалиста 2 разряда до 01.11.2007. В итоге пришлось вмешаться и самой отпечатывать описи. И в других организациях вырисовывается такая же картина.

Оказывалась методическая помощь организациям в постановке делопроизводства и научно-технической обработке, при разработке номенклатур дел и инструкций по делопроизводству.

В районе почти во всех организациях отсутствует помещение под архив, кроме районного суда, прокуратуры, и те не соответствуют нормативным требованиям.

*Н.Т. Чейнина, главный специалист
архивного дела
администрации МО «Усть-
Канский район»*

О некоторых итогах и перспективах работы архивной службы администрации муниципального образования «Усть-Канский район»



В 2007 году администрацией района по прежнему уделялось большое внимание укреплению материально-технической базы архивного отдела: приобретено 420 архивных коробов на сумму 50500 рублей, установлено 4 металлических стеллажа. Отдел обеспечен компьютерно-копировальной техникой (имеется 2 компьютера, копировальный аппарат).

Увеличение количества принятых дел ведет к постепенной загруженности архивохранилища, если на 01.01.2006г. загруженность архивохранилища составляла 60%, то на 01.01.2007г. составила уже 75%.

На 01 января 2008 года в отделе было сформировано 80 архивных фондов, из них 49 - управленческой документации, 22 фонда документов по личному составу, 9 фондов документов личного происхождения. На хранение принято 497 дел, из них 312 - о трудовой деятельности граждан. Все принятые дела закартонированы.

В течение 2007 года отделом велась работа по поддержанию стопроцентного упорядочения документов и по передаче дел в архивный отдел.

С организациями, включенными в список комплектования, велась тесная и каждодневная работа. В течение года было проведено по 4 комплексных, контрольных и тематических проверки состояния архивного дела, оказывались консультации, практическая и методическая помощь. Для решения возникающих в процессе работы вопросов, с ответственными работниками за делопроизводство и архив был проведен семинар по вопросу об организации делопроизводства и обеспечения сохранности документов. Во всех организациях списка комплектования дела, находящиеся на ведомственном хранении переданы на ответственное хранение лицам, отвечающим за архив, созданы экспертные комиссии (ЭК) и разработаны положения об ЭК, номенклатуры дел, имеются инструкции по делопроизводству.

На данное время для отдела актуальным является вопрос о расширении списка организаций - источников комплектования. Список необходимо расширить за счет муниципальных организаций, работать с

негосударственными предприятиями, и эта работа начата. Ранее она сдерживалась необходимостью решения первоочередных задач по упорядочению и передаче дел. Вопрос о сотрудничестве с федеральными структурами является проблемным. Поскольку отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, не переданы органам местного самоуправления.

Также актуальной и важной проблемой для отдела является обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций. В архивный отдел всего принято 1632 ед. хр. по личному составу от 8 ликвидированных организаций, из них за 2007 год 302 ед. хр. от одной организации. Документы по личному составу, по трудовой деятельности необходимы гражданам для обеспечения их социально-правовых интересов при оформлении на пенсию. Процесс ликвидации, реорганизации идет непрерывно.

Архивному отделу необходимо будет активизировать работу по сбору информации о предстоящей ликвидации организаций района, более тесно взаимодействовать с отделом экономики администрации района.

На основании имеющихся архивных документов в течение года исполнялись социально-правовые и тематические запросы граждан, организаций, сельских поселений. С увеличением количества принятых дел увеличивается и количество запросов. За прошедший год количество запросов увеличилось на 50. Если в 2006 году поступило 225 запросов, то в 2007 году - 275 социально-правовых и тематических запросов, из них 90% исполнено с положительным результатом. И поэтому роль работников архивного отдела значима в деле защиты социальных прав наших граждан.

Заметное место в деятельности архива занимают вопросы изучения документального наследия прошлого, истории «малой родины». В связи с этим были проведены Дни открытых дверей, школьные уроки по краеведению, к дню Победы и Дню района были подготовлены выставки по архивным документам, написаны статьи. Наш район достоин того, чтобы нынешнее и последующие поколения помнили и чтит его прошлое, знали замечательных его жителей, которые внесли большой вклад в его развитие, в формирование традиций, в становление его культуры. В 2007 году архивным отделом была продолжена работа по пополнению коллекции документов граждан - «Ветеран труда».

Также проводилась работа по формированию коллекции фотодокументов, отражающих различные события в истории района, его архитектурный облик, общественную и культурную жизнь района.

Несмотря на многие проблемы, трудности, преобразования, происходящие в стране, для архивного дела основные задачи остаются

прежними: собрать, сберечь и донести до ученого, студента, школьника, пенсионера, любого гражданина все богатство, заложенное в документах.

На 2008 и последующие годы перед архивным отделом стоят задачи по расширению площадей под архивохранилища, установка противопожарной сигнализации, по активизации работы с потенциальными держателями документов личного происхождения, по комплектованию отдела фотодокументами в электронном виде. Планируется рассмотреть в администрации вопросы о состоянии архивного дела в организациях системы здравоохранения, культуры и образования. Так как каждый специалист, руководитель должен понимать, что отношение к архивам - это отношение к истории, а значит отношение к современной жизни и ее проблемам.

Таковы некоторые итоги и проблемы работы нашего архивного отдела.



Документы из фондов личного происхождения

*А.Ч. Камзабаева,
главный специалист архивного дела
администрации МО «Кош-
Агачский» район»*

**Обеспечение сохранности документов муниципального архива –
гарантия социальной защищенности граждан**



Задачи государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по бесплатному предоставлению пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, определены частью 3 статьи 26 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

На рубеже 90-х годов и в начале этого столетия произошли крупномасштабные социально-экономические преобразования в стране и в нашем районе. Ликвидировались, а кое-где преобразовались в акционерные общества, производственные, строительные, транспортные, торгово-закупочные предприятия. Преобразовались в сельскохозяйственные производственные кооперативы (СПК) все колхозы района, некоторые без правопреемника.

Появились проблемы у населения с получением справок по заработной плате для оформления пенсии, устройства на работу из-за неоформленных трудовых книжек.

Участились случаи утери документов по личному составу при распределении паев и имущества колхозов, акционировании предприятий.

Главой администрации Кош-Агачского района принято распоряжение № 56 от 25.05.2002 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций различных форм собственности».

Началась работа по отбору и приему документов по личному составу от ликвидированных предприятий.

Землетрясение, случившееся 27 сентября 2003 года в Кош-Агачском районе, создало еще одну проблему, архивохранилище оказалась в аварийном состоянии.

Но руководство администрации района предложило лучший вариант решения проблемы.

В январе 2006 года архивная служба переехала в здание сельской администрации, где разместился рабочий кабинет и архивохранилище,

которое оборудовано новыми металлическими стеллажами, приобретены 2 компьютера с комплектующими, факс, пылесос, фотоаппарат, компьютерные столы, шкаф для документов, установлена пожарная сигнализация. В 2008 году запланировано приобретение картонных коробов и установка 3 пластиковых окон.

С 2003 по 2007 год были приняты документы по личному составу 9 колхозов и ликвидированных учреждений в количестве 1829 ед.хр., - всего на 01.01.2008 в архивохранилище находятся 3094 ед.хр. по личному составу. В 2008 году планируется принять документы по личному составу последнего колхоза, более 100 ед.хр.

Увеличилось число запросов социально-правового характера, если в 2004 году было 213 запросов социально-правового характера, в 2005 году - 296, 77 тематических, то уже в 2006 году - исполнено 604 социально-правовых и 49 тематических, 2007 году - 855 социально-правовых и 11 тематических запросов, и 186 запросов уже в 2008 году. Сокращения социально-правовых запросов не ожидается. Учитывая положение дел, с увеличением запросов как социально-правового, так и тематического характера, администрацией района была выделена дополнительная единица специалиста по работе с документами по личному составу.

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23.10.2007 № 1295 утвержден «Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», и который вступил в законную силу с 25 января 2008 года. Такие запросы, т.е. от российских и иностранных граждан (это жители Кош-Агачского района, выехавшие на постоянное жительство в Республику Казахстан) архивная служба часто исполняет. Согласно Регламента, справки должны заверяться гербовой печатью и на бланке организации, выдавшей справку. Наш статус-главного специалиста не позволяет нам заверять наши справки, их должны заверять администрация района. Но мы справки заверяем, с нашей печатью «архивная служба администрации МО «Кош-Агачский район» и отправляем адресатам.

В ближайшей перспективе, по крайней мере до полного перехода к порядку подтверждения страхового стажа граждан по данным персонифицированного учета, внедряемого пенсионным фондом России, главной социальной функцией архивных учреждений останется обеспечение социальных прав граждан. Соответственно, не утратит свою остроту и проблема хранения документов по личному составу.

В целом за 2007 год план основных показателей архивной службой администрации выполнен.

*К.Т. Кельбежекова,
главный специалист архивного
дела администрации МО
«Онгудайский район»*

О состоянии развития архивного дела в МО «Онгудайский район»



В архиве администрации муниципального образования «Онгудайский район» хранится 69 фондов в количестве 9519 единиц хранения в.т.ч. 6484 дел постоянного хранения и 3025 единиц хранения по личному составу, документов личного происхождения 143 ед. хранения.

В список источников комплектования входят 35 организаций, отделов, сельских поселений. На сегодняшний день в архиве созданы архивные коллекции - участников Великой Отечественной войны, архивные коллекции по истории образования, архивные коллекции писателей, проживающих в селе Онгудай - Манитова и Кыдыева, архивные документы бывшего председателя Онгудайского райисполкома, председателя колхоза имени «Карла Маркса» Чунжекова Григория Алексеевича, в 2007 году сформирован альбом по истории РО «Сельхозтехника», «Сельхозтехника - история в лицах», статьи бывшего бухгалтера Володиной Н.А.

В 2007 году по формированию архивного фонда приняты документы от 6 организаций в количестве 84 ед.хр., описаны фотодокументы национального праздника «Эл-Ойын», утверждены описи 4 организаций в количестве 76 ед. хранения, проведена переработка документов колхоза «Кулады». Проводилась работа по другим разделам плана, таким, как представление инициативных информаций, комплексные, тематические проверки.

Исполнено запросов социально-правового характера - 542, из них получили отрицательный ответ 22 человека.

В соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 № 173-ФЗ Пенсионный фонд затребовал от застрахованных физических лиц предоставления документов для назначения, перерасчета и выплаты пенсий гражданам:

- справок по заработной плате за 5,10,15 лет.
- справок о подтверждении стажа работы человека за всю трудовую деятельность при потере трудовых книг (при реорганизации колхозов, совхозов, организаций в 90-х годах многие люди устраивались в частные крестьянские хозяйства и предприятия), в результате утери трудовых книг,

для восстановления трудового стажа приходится просматривать все книги по заработной плате;

- справок об отработанных трудовых колхозников;
- справок для уточнения несовпадающих записей в паспорте и трудовых книгах для судебных органов;
- справок о недооформленных приказах, не проставленных датах в трудовых книгах.

Исполнено тематических запросов - 16, выдавались копии как гражданам, так и организациям.

По укреплению материально-технической базы в 2007 году приобретены коробка в количестве 420 штук на 50550 рублей, 2 шкафа для книг и для одежды, 2 кресла, электродрель, приобретен линолеум, шторы, канцтовары, краски для побелки и для пола. Планируется ремонт кабинета.



РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

27 марта 2008 г.

г. Горно-Алтайск

О составе коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

Заслушав сообщение председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай А.Н. Гаврикова о составе коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай,

коллегия решила:

1. Утвердить коллегию Комитета по делам архивов Республики Алтай в составе:

Председатель коллегии:

А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии:

В.П. Майер

Члены коллегии:

Г.И. Зайцева

Н.М. Екеева

Р.М. Еркинова

Г.Д. Мартынова

Н.В. Машегова

М.К. Саватова

З.П. Смирнова

Л.И. Хорошилова

Н.В. Шарабура

Председатель коллегии

А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии

В.П. Майер

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

27 марта 2008 г.

г. Горно-Алтайск

Об итогах работы архивных органов и учреждений Республики Алтай по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2007 году» и задачах на 2008 год

Рассмотрев итоги работы архивных органов и учреждений Республики Алтай, коллегия отмечает, что основные направления развития архивного дела в республике на 2007 год реализованы. Все плановые показатели выполнили и перевыполнили муниципальные архивы администраций МО Турочакского, Усть-Канского, Усть-Коксинского, Чойского, Шебалинского районов, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», отделы комитета.

Первоочередные усилия были направлены на реализацию Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», закона Республики Алтай от 14.03.2003 № 9-01 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» (с изменениями, внесенными законом Республики Алтай от 14.02.2006 № 21-РЗ), на внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» и новых форм учетных и иных документов.

Коллегия отмечает работу комитета по завершению формирования нормативно-правовой базы деятельности архивной отрасли Республики Алтай. Комитетом по делам архивов РА разработан и Государственным Собранием – Эл Курултай РА принят закон «Об архивном деле в Республике Алтай» от 24.12.2007 № 103-РЗ. Проведена работа по приведению в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов в области архивного дела.

В отчетном году проведены организационно-штатные и административно-хозяйственные мероприятия по образованию Государственного учреждения «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и наделению его статусом самостоятельного юридического лица.

В целях наиболее эффективного развития архивного дела Комитетом по делам архивов РА разработана ведомственная целевая программа «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 годы», реализация которой будет осуществляться в три этапа. Общая сумма для реализации программы составит 16875, 1 тыс. руб. Программой

предусмотрено дополнительное финансирование из республиканского бюджета в 2008 году в размере 1 млн. руб., в 2009 году – 1 млн. 50 тыс. руб., в 2010 году – 1 млн. 100 тыс. руб.

Необходимо отметить и деятельность комитета в рамках административной реформы в Республике Алтай. Это разработка реестра государственных услуг, оказываемых архивными органами и учреждениями республики, административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, поступивших в Комитет по делам архивов РА, перечня показателей результативности деятельности комитета.

Финансирование архивных органов и учреждений осуществлялось своевременно и стабильно. В соответствии с Республиканской целевой программой «Развитие архивного дела в Республике Алтай» было приобретено и поставлено оборудование для лаборатории микрофильмирования на сумму 800 тыс. руб.

Впервые в Республике Алтай начата работа по созданию страхового фонда особо ценных архивных документов.

Общая сумма субвенций бюджетам муниципальных образований за 2007 год на реализацию закона Республики Алтай «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» составила 3 млн. 163 тыс. руб.

Коллегия отмечает положительную работу Комитета по делам архивов РА в работе с Главами и их заместителями в муниципальных образованиях республики по решению вопросов укрепления материально-технической базы и кадрового обеспечения деятельности архивов.

Так, в МО Майминского, Турочакского, Усть-Канского, Чойского, Улаганского, Шебалинского и Онгудайского районов через службу занятости населения принимались на договорной основе временные работники, а в Кош-Агаче и Усть-Коксе в штатах администраций содержатся дополнительные единицы специалистов архивного дела (в Кош-Агаче за счет средств местного бюджета, в Усть-Коксе – за счет субвенций из республиканского бюджета).

Наиболее значительные денежные средства выделены на развитие архивного дела и обеспечение сохранности архивных документов из муниципальных бюджетов Турочакского и Усть-Канского районов.

В Турочаке администрацией муниципального образования архивной службе предоставлено новое арендованное помещение площадью 55 кв.м, где проведен капитальный ремонт, хранилище полностью оборудовано новыми металлическими стеллажами, металлической дверью, заключен договор на поставку коробов для 100% картонирования архивных дел в 2008 году.

Для Усть-Канского архивного отдела в здании администрации предоставлены рабочий кабинет и архивохранилище, где проведен капитальный ремонт, закуплено и установлено новое стеллажное металлическое оборудование. В кабинет приобретена новая офисная мебель, перечислены деньги на закупку новых коробов для картонирования всех архивных дел.

Текущий ремонт произведен в кабинете и двух архивохранилищах архивного отдела администрации Чойского района, где старое стеллажное оборудование полностью заменено новым металлическим, проведена новая электропроводка и перечислены денежные средства на приобретение 400 архивных коробов.

Архивной службе администрации МО «Майминский район» предоставлены большее по площади архивохранилище и рабочий кабинет, где проведен текущий ремонт и часть стеллажей в хранилище заменена новым металлическим оборудованием.

Перечислены денежные средства на закупку архивных коробов для Кош-Агачского, Онгудайского, Шебалинского и Улаганского архивных отделов.

В 2007 году до 90% единиц хранения закартонировано в архивном отделе администрации МО «Усть-Коксинский район».

Текущий ремонт помещений проведен в Шебалино и Чемале, в Усть-Коксе установлены новые металлические двери в архивохранилище, в Чемале – рольставни на окна архивохранилища.

Городским архивным отделом получено новое стеллажное металлическое оборудование.

Все архивные службы имеют компьютеры, ежегодно приобретается новая офисная оргтехника (цифровые фотоаппараты, видеокамеры, сканеры, принтеры. В Шебалино и Усть-Коксе в 2007 году приобретены ноутбуки).

В Комитете по делам архивов РА в рабочих кабинетах и архивохранилищах установлено новое электрооборудование, в архивохранилище документов новейшей истории – охранно-пожарная сигнализация.

Все архивохранилища комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» оборудованы новыми огнетушителями. Проведено картонирование более 22 тыс. ед.хр. архивных документов.

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

Всего архивистами республики в 2007 году проведено 50 комплексных и 48 тематических проверок состояния делопроизводства, 16 семинаров, дано

220 консультаций по вопросам организации делопроизводства, работы ведомственных архивов и научно-технической обработки документов.

Внедрено 47 положений об экспертных комиссиях, 20 положений об архивах, 50 инструкций по делопроизводству, составлено 109 номенклатур дел.

Члены коллегии комитета провели комплексные проверки состояния и работы архивных отделов и служб администраций города Горно-Алтайска, Майминского и Кош-Агачского районов.

Осуществлялась работа по приему в архивы документов по личному составу ликвидированных организаций.

Продолжалось комплектование документами держателей личных фондов и фотодокументами.

Работа по использованию документов определялась юбилейными и памятными датами в истории Республики Алтай и увеличивающимся объемом запросов социально-правового характера.

Архивные документы использовались при подготовке 19 выставок архивных документов и фотографий, в т.ч. 12 - в муниципальных архивах, посвященных юбилейным датам сёл республики, Дню города Горно-Алтайска.

Особый интерес общественности республики вызвали выставки, посвященные 15-летию образования первого Правительства Республики Алтай, 85-летию образования Горно-Алтайской автономной области, 10-летию Конституции Республики Алтай, а также выставка, посвященная 70-летию памяти жертв политических репрессий.

По поручению Правительства Республики Алтай специалистами комитета подготовлен основной доклад на научно-практическую конференцию “Возвращенные имена и события”, посвященную 70-летию памяти жертв политических репрессий, а также резолюция конференции и выступление “Чтобы помнили”.

В отчётном году архивным отделом администрации МО “Усть-Коксинский район” были подготовлены и проведены вторые Усть-Коксинские архивные чтения в честь 200-летия села Усть-Коксы. В работе архивных чтений приняли участие председатель и начальники отделов Комитета по делам архивов РА.

Архивным отделом администрации района изданы “Материалы Усть-Коксинских архивных чтений”, где опубликованы выступления участников первых (2006 года) архивных чтений, посвященных 250-летию добровольного вхождения алтайского народа в состав России, 80-летию архивов Горного Алтая и 80-летию Центральной Азиатской экспедиции Н.К. Рериха и участников вторых (2007 год) архивных чтений.

Специалистами комитета начата работа по подготовке сборника документов “Административно-территориальное деление Республики Алтай. XX век”.

Отдельным изданием опубликованы материалы научно-практической конференции, состоявшейся в 2006 году и посвященной 80-летию архивов Горного Алтая “Архивы Республики Алтай. Взгляд на прошлое и настоящее”.

Архивными учреждениями республики за отчетный год исполнено 209 тематических запросов, в том числе специалистами комитета и ГУ “Государственный архив социально-правовой документации РА” – 57.

Исполнено 5645 социально-правовых запросов, в т.ч. с положительным результатом – 4726, запросы выполняются в установленные законом сроки.

В читальных залах архивных учреждений республики работало 87 исследователей, количество посещений составило 233. В отчетном году ретроспективной архивной информацией воспользовалось 9113 человек.

Изданы Календарь памятных дат Республики Алтай на 2008 год, ежегодный информационно-методический бюллетень «Архивы Республики Алтай».

Проводилась работа по повышению квалификации архивистов республики. Три специалиста архивного дела Улаганского, Кош-Агачского и Чойского районов прошли курсы повышения квалификации при Управлении архивного дела администрации Алтайского края, заместитель председателя и начальник отдела комитета – в Сибирской академии государственной службы (г. Новосибирск), там же обучается заочно по специальности “Управление персоналом” ведущий специалист отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай. Заканчивает исторический факультет Горно-Алтайского государственного университета (обучается на 5 курсе) начальник архивного отдела администрации МО “Усть-Коксинский район”. Директор и заведующая архивохранилищем госархива социально-правовой документации обучаются на заочных годичных курсах по специальности “архивоведение” в отраслевом центре повышения квалификации ВНИИДАД. В течение года за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами награждены Почетными грамотами Республики Алтай и Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай четверо лучших специалистов архивного дела республики (Комитета по делам архивов РА, Усть-Канского, Кош-Агачского, Чемальского районов).

Вместе с тем, в работе архивных органов и учреждений остаются недостатки и неиспользованные резервы. Перед архивной отраслью республики стоит ряд проблем.

Нуждается в совершенствовании нормативно-правовая база деятельности архивных отделов (служб) администраций муниципальных образований Республики Алтай.

Несмотря на выделение новых и расширение имеющихся помещений, по-прежнему сохраняется острая недостаточность площадей архивохранилищ в муниципальных образованиях Улаганского, Онгудайского, Майминского, Шебалинского и Чемальского районов, где архивы имеют предельную 100% загруженность, что не позволяет вести планомерное и качественное формирование Архивного фонда республики.

Остается высокой задолженность по упорядочению документов организациями-источниками комплектования архивных органов и учреждений республики.

В целях обеспечения сохранности архивных документов требуется продолжить работу по их картонированию в архивохранилищах комитета, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и муниципальных архивах.

Необходимо оборудовать пожарно-охранной сигнализацией все архивохранилища архивных служб республики.

коллегия решила:

1. Информацию по итогам работы за 2007 год принять к сведению, работу архивных органов и учреждений республики по выполнению «Основных направлений развития архивного дела в 2007 году» считать удовлетворительной.

2. Руководителям структурных подразделений Комитета по делам архивов РА и муниципальных органов управления архивным делом принять исчерпывающие меры и приложить все усилия для выполнения «Основных направлений развития архивного дела на 2008 год», уделяя особое внимание решению проблем и недостатков, отмеченных коллегией Комитета по делам архивов РА.

3. Продолжить работу по внедрению «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» в практику работы архивных органов и учреждений РА.

4. Отметить успехи в работе архивных служб (отделов) администраций МО Турочакского, Чойского, Усть-Канского, Усть-Коксинского, Шебалинского районов по выполнению плановых показателей и направить главам названных муниципальных образований благодарственные письма.

5. Направить благодарственные письма руководителям:

- Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (Н.А. Серебренников);

- Министерства сельского хозяйства Республики Алтай (С.И. Огнев);

- Филиала ФГУЗ «ВГТРК» ГТРК «Горный Алтай» (С.Ф. Куприн);

- ФГУЗ «Алтайская противочумная станция» (Е.П. Михайлов);

- Избирательной комиссии Республики Алтай (С.В. Денчик)

за организацию работы архива, делопроизводства и своевременное и качественное упорядочение документов.

5. Контроль за исполнением решения коллегии возложить на председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова.

Председатель коллегии

Секретарь коллегии

А.Н. Гавриков

В.П. Майер

28 мая и 24 декабря 2008 года состоялись очередные заседания коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Ниже публикуются вопросы, рассмотренные коллегией, некоторые информации руководителей комитета и решения, принятые по итогам комплексных проверок работы муниципальных архивов администраций МО Усть-Канского, Усть-Коксинского, Улаганского и Онгудайского районов.

Комитет по делам архивов Республики Алтай

ИЗ ПРОТОКОЛА
№2

29 мая 2008 г.

г. Горно-Алтайск

расширенного заседания коллегии

Председатель коллегии: А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии: В.П. Майер

Члены коллегии: Г.И. Зайцева
Н.М. Екеева
Р.М. Еркинова
Г.Д. Мартынова
Н.В. Машегова
М.К. Саватова
З.П. Смирнова
Л.И. Хорошилова
Н.В. Шарабура

Повестка дня:

1. Об итогах комплексных проверок работы муниципальных архивов администраций муниципальных образований Усть-Канского, Онгудайского районов

Докладчики: Н.В. Машегова, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов РА, Г.Д. Мартынова, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов РА

2. О подготовке к заседанию Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа 2009 года в Республике Алтай

Докладчик: А.Н. Гавриков, председатель Комитета по делам архивов РА

3. Об исполнении запросов пользователей архивной информации в свете реализации Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Докладчик: Г.Д. Мартынова, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов РА

4. О ходе работы по подготовке к изданию сборника архивных документов «Из истории административно-территориального деления Республики Алтай (1922-2000гг.)».

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

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

29 мая 2008 г.

г. Горно-Алтайск

Об итогах комплексных проверок работы муниципальных архивов администраций МО «Усть-Канский район» и МО «Онгудайский район»

Заслушав информации начальника отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов РА Н.В. Машеговой, начальника отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов РА Г.Д. Мартыновой об итогах комплексных проверок работы муниципальных архивов администраций МО «Усть-Канский район» и МО «Онгудайский район» **коллегия решила:**

1. Информацию об итогах комплексных проверок работы муниципальных архивов администраций МО «Усть-Канский район» и МО «Онгудайский район» принять к сведению.

2. Начальнику архивного отдела администрации МО «Усть-Канский район» Н.Е. Чейниной и главному специалисту по архивному делу администрации МО «Онгудайский район» К.Т. Кельбежековой представить в Комитет по делам архивов РА информацию об устранении отмеченных недостатков в срок до 15 октября 2008 года.

3. Куратором муниципальных архивов администраций МО «Усть-Канский район» и МО «Онгудайский район» Г.Д. Мартыновой, В.П. Величко, специалистам Комитета по делам архивов РА оказать практическую и методическую помощь по всем направлениям архивного дела в срок до 1 октября 2008 года.

4. Контроль за исполнением решения коллегии возложить на заместителя председателя Комитета по делам архивов РА В.П. Майер

Председатель коллегии

А.Н.Гавриков

Секретарь коллегии

В.П.Майер

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

29 мая 2008 г.

г. Горно-Алтайск

О подготовке к заседанию Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа 2009 года в Республике Алтай

Заслушав информацию председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова о подготовке к заседанию Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа 2009 года в Республике Алтай **коллегия решила:**

1. Информацию о подготовке к заседанию Научно методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа 2009 года в Республике Алтай принять к сведению.

2. Подготовить проект распоряжения Правительства Республики Алтай «О проведении заседания Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа в 2009 году» в срок до 15 июля 2008 года.

3. Сформировать оргкомитет по подготовке заседания Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа и утвердить план работы оргкомитета в срок до 1 сентября 2008 года.

4. Контроль за исполнением решения коллегии возложить на председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова

Председатель коллегии

А.Н.Гавриков

Секретарь коллегии

В.П.Майер

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

29 мая 2008 г.

г. Горно-Алтайск

Об исполнении запросов пользователей архивной информации в свете реализации Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Заслушав информацию начальника отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов РА Г.Д. Мартыновой «Об исполнении запросов пользователей архивной информации архивными учреждениями Республики Алтай в свете реализации Федерального закона от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» коллегия отмечает, что в последние годы значительно увеличилось количество социально-правовых запросов, улучшились условия и организация приема граждан, увеличилось количество архивных справок, выданных архивными учреждениями республики, исполненных с положительным результатом **коллегия решила:**

1.Отметить, что архивными учреждениями Республики Алтай работа по исполнению запросов граждан ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», запросы исполняются в установленные законом сроки.

2. Отметить положительный опыт ГУ «Государственный архив социально-правовой документации», муниципального архива администрации МО «Кош-Агачский район», Комитета по делам архивов РА в организации работы по исполнению запросов социально-правового характера.

3. Архивным учреждениям Республики Алтай продолжить работу, направленную на укрепление взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, руководствуясь письмом Росархива и Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.08.2008. «О взаимодействии местных архивных органов с территориальными органами ПФР».

4. ЭПМК Комитета по делам архивов РА повысить требования к качеству описей документов по личному составу, представляемых на согласование.

5. Контроль за выполнением решения коллегии возложить на начальника отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай Г.Д. Мартынову.

**Председатель коллегии
Секретарь коллегии**

**А.Н.Гавриков
В.П.Майер**

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

29 мая 2008 г.

г. Горно-Алтайск

О ходе работы по подготовке к изданию сборника архивных документов «Из истории административно-территориального деления Республики Алтай (1922-2000гг.)»

Заслушав информацию заместителя председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай В.П. Майер о ходе работы по подготовке к изданию сборника архивных документов «Из истории административно-территориального деления Республики Алтай (1922-2000гг.)» **коллегия решила:**

1.Информацию о ходе работы по подготовке к изданию сборника архивных документов «Из истории административно-территориального деления Республики Алтай (1922-2000гг.)» принять к сведению.

2. Активизировать работу по подготовке к изданию первого тома сборника и завершить работу к 01.01.2009 года.

3. Контроль за исполнением решения коллегии возложить на начальника отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай Г.Д. Мартынову.

Председатель коллегии

А.Н.Гавриков

Секретарь коллегии

В.П.Майер

ИЗ ПРОТОКОЛА
№3

24 декабря 2008 г.

г. Горно-Алтайск

Заседание коллегии

Председатель коллегии: А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии: В.П. Майер

Члены коллегии: Г.И. Зайцева

Н.М. Екеева

Р.М. Еркинова

Г.Д. Мартынова

Н.В. Машегова

М.К. Саватова

З.П. Смирнова

Л.И. Хорошилова

Н.В. Шарабура

Повестка дня:

1. Об итогах комплексной проверки работы архивной службы администрации МО «Усть-Коксинский район»

Докладчик: Н.В.Машегова, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Комитета по делам архивов РА

2. Об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации МО «Улаганский район»

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

3. О ходе работы по картонированию архивных фондов в архивных учреждениях РА и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА» в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в РА на 2008-2010 годы»

Докладчик: Н.В.Машегова, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учёта Комитета по делам архивов РА

4. О планировании работы коллегии Комитета по делам архивов РА

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

5. О составе коллегии Комитета по делам архивов РА

СПРАВКА
комплексной проверки состояния и работы архивного отдела
администрации муниципального образования
« Усть-Коксинский район»

В связи с подготовкой вопроса на рассмотрение коллегии Комитета по делам архивов РА (далее – Комитета) и в соответствии с приказом председателя Комитета от 17.10.2008 проведена комплексная проверка состояния и работы архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район». Проверка проведена 23.10.2008 в составе проверяющих: председателя комитета А.Н.Гаврикова, заместителя председателя В.П.Майер, начальника отдела комитета Н.В.Машеговой.

1. Организация управления архивным делом в муниципальном образовании "Усть-Коксинский район"

Районные архивные отделы области (с июля 1991года - республики) образованы на основании постановления Президиума Ойротского облисполкома от 23.09.1935. Точная дата образования архивного отдела на территории Усть-Коксинского района не обнаружена. Известно, что с сентября 1936 года в аймакисполкоме значилась штатная единица архивариуса. В 1972 году архив переехал в новое здание райисполкома, для его работы было выделено два кабинета. В 2005 году в районном центре построено и сдано в эксплуатацию новое отдельное здание для архивного отдела и отдела ЗАГС. Архивный отдел обустроен на 80 м.кв. и 40 м.кв. отдано под хранилище.

Устав МО «Усть-Коксинский район» к полномочиям администрации муниципального образования относит «формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений».

Функции управления архивным делом возложены на архивный отдел администрации МО «Усть-Коксинский район», который входит в структуру органов исполнительной власти в составе Управления делами.

Положение об архивном отделе утверждено постановлением главы МО «Усть-Коксинский район» № 1937 от 28.12.2007.

Возглавляет отдел начальник - Л.В.Бухтуева, в архивной службе работает с 01.11.1988, в июле 2008 года окончила заочное обучение на историческом факультете ГАГУ. Вторая единица в составе отдела – специалист архивного отдела Л.В.Кассир, в 2007 году окончила исторический факультет ГАГУ.

Должностные обязанности начальника архивного отдела и специалиста определяются должностными регламентами. Регламент в отделе разработан один.

Архивный отдел не является самостоятельным юридическим лицом, имеет круглую (не гербовую) печать, три угловых штампа и штамп выдачи копий архивных документов.

Комитет по делам архивов Республики Алтай полностью обеспечил архивный отдел нормативно-методической и справочной литературой. Оформлена подписка на профессиональный журнал "Отечественные архивы".

Делопроизводство в муниципальной архивной службе ведется по номенклатуре дел на 2008-2009гг. В грифе утверждения документа нет даты. Дела по новой номенклатуре заведены, обложки имеют все необходимые реквизиты. Следует обратить внимание на следующие моменты: срок хранения дела № 01-12 "Приемно-сдаточные акты при смене начальника архивного отдела" нужно исправить на постоянный, не везде указаны №№ статей по перечню. Следует указать и количество наблюдательных дел, карточек учета работы с организациями. Исключить из номенклатуры дел дублетные заголовки (дела №№ 43,44 дублируют дела №№ 9,10). В раздел 05 включить дело с периодическими изданиями, подшивками газет "Уймонские вести". Доработанную номенклатуру дел оформить в дело, подшить.

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Усть-Коксинского района.

Архивный отдел расположен в отдельном шлаколитом здании, совместно с отделом ЗАГС. Имеются архивохранилище общей площадью 48м.кв., два рабочих кабинета, бытовая комната.

Температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы соблюдены. В хранилище и кабинетах имеются новые порошковые огнетушители (приобретены в марте 2008г). Оформлен Уголок противопожарной безопасности. Охранная сигнализация на день проверки демонтирована, в связи с заменой общей входной двери.

Хранилище оборудовано современным стеллажным оборудованием, загруженность составляет 50%. Полки пронумерованы, есть постеллажные указатели. Фонды расположены по порядку номеров. Имеется запасной выход, все двери металлические. Согласно Правилам расположены аншлаги: "Выход", "Посторонним вход запрещен", "Архивохранилище". В целях обеспечения сохранности проводится картонирование фондов, на день проверки уложено в короба более 80% дел, что является высоким показателем.

Рабочие помещения оборудованы офисной мебелью, имеются два компьютера, два принтера, сканер, ксерокс, два фотоаппарата, два телевизора, пылесос. В холле действует выставка в стеклянных выставочных аквариумах и на библиотечном стеллаже, на стене развернут баннер.

В архиве должны быть заведены основные и вспомогательные учетные документы. В состав основных учетных документов входят: книга учета поступления документов, список фондов, лист фонда, описи дел, реестр

описей, паспорт архивохранилища, дело фонда. Состав и формы вспомогательной учетной документации определяется архивом самостоятельно. В муниципальном архиве не ведутся листы фондов, реестр описей, паспорт архивохранилища.

Книга учета поступлений документов заведена в 1979 году. В 2007 году на государственное хранение поступило 6 фондов, в них 163 ед. хранения. В конце года составлена итоговая запись, в которой отражены все необходимые сведения. В графе №4 нужно указывать номер и дату акта приемки документов по описям.

Список фондов составлен качественно, единственное замечание по описям и их продолжениям, которые не расписываются по годовым разделам.

Фондовый каталог ведется постоянно, своевременно вносятся все изменения.

На каждый фонд, согласно Правилам, заведено дело фонда. Описи, акты составлены по новым формам, к каждому делу составлена внутренняя опись.

3. Формирование муниципального архивного фонда. Взаимодействие с архивами и делопроизводственными службами организаций.

На постоянном хранении в муниципальном архиве на 01.01.2008 находится 9467 единиц хранения, из них управленческой документации – 7902 ед. хр., документов по личному составу – 1322 ед. хр., 243 ед. хр. документов архивных коллекций.

В 2008 году в состав Архивного фонда включены документы 11 организаций.

Список организаций-источников комплектования архивного отдела МО «Усть-Коксинский район» утвержден постановлением главы МО «Усть-Коксинский район» № 507 от 10.04.2008 и насчитывает 44 учреждения.

Документ составлен в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» М., 2007., правильно указаны индексы, наименования организаций, их подчиненность и форма собственности. Но в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела Список не оформлен и не подшит. Документ следует оформить в дело в соответствии с номенклатурой дел архивного отдела, где он значится под № 18.

В отделе формируются наблюдательные дела организаций списка источников комплектования, которые содержат комплекс делопроизводственных документов – это инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии и ведомственному архиве, приказы о назначении ответственных за ведение делопроизводства, паспорта архивов, описи и акты о выделении к уничтожению документов, не

подлежащих хранению. Справки комплексных и тематических проверок за предыдущие годы отсутствуют, что не позволяет судить о периодичности их проведения в организациях, тогда как комплексные проверки состояния хранения документов, их организации в делопроизводстве учреждений должны проводиться один раз в 5 лет специалистами архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район».

Научно-техническая обработка документов в учреждениях проводится самостоятельно, специалисты архивного отдела оказывают методическую и практическую помощь в упорядочении документов. Однако, в 2008 году семинар со специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в учреждениях, не проводился. Семинар следует провести до конца года в обязательном порядке, уделив особое внимание внедрению новых «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

График согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в архивный отдел ежегодно утверждается постановлением Главы муниципального образования и представляется в Комитет по делам архивов РА. Но по различным причинам графики обработки документов и передачи их на постоянное хранение нарушаются, в результате чего на 01.01.2008 из 44 организаций-источников комплектования 21 учреждение имело задолженность, что категорически недопустимо и ведет к утрате документов Архивного фонда Республики Алтай.

В течение 2008 года количество учреждений, имеющих задолженность, уменьшилось, но эту работу следует продолжать более эффективно.

Выборочная проверка показала, что в 2008 году проведена работа по заполнению карточек по учету работы с учреждениями, а вот паспорта архивов организаций заполнены не на все учреждения (например, отсутствует паспорт архива сельской администрации Верх-Уймонского сельского поселения). Работу по паспортизации следует проводить ежегодно, а т.к. в 2009 году в соответствии с требованиями Регламента (один раз в три года) в Росархив будет представляться сводный паспорт муниципальных архивов Республики Алтай и Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования районных, городских архивов на 01.01.2010, следует тщательно провести работу по паспортизации ведомственных архивов, архивного отдела администрации и архивов музеев, библиотек, оказать им методическую и практическую помощь.

Со всеми территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями следует заключить договоры о сотрудничестве.

4. Использование и публикация документов

Приоритетным базовым направлением работы отдела является организация использования, популяризации архивных документов в различных формах. Это подготовка выставок, публикаций, издание буклетов, материалов архивных чтений, участие в научно-практических конференциях и организация их проведения (Архивные чтения 2006, 2007 годов), проведение школьных уроков и экскурсий в архиве.

Планы работы по этим направлениям ежегодно перевыполняются и начальник архивного отдела не раз делилась опытом на заседаниях коллегии Комитета по делам архивов РА, НМС Сибирского Федерального округа, научно-практических конференциях.

В 2008 году архивный отдел администрации МО «Усть-Коксинский район» принял участие в республиканском конкурсе на лучшую работу (издание), посвященное 90-летию архивов Российской Федерации. Типографским способом издан альбом «Усть-Коксинский архив. Страницы истории. 1936-2008гг.».

Подготовлены инициативные информации, публикации в "Уймонских вестях" (памятные даты района, история военкомата, о П.Сухова). Л.В.Бухтуева ведет курс архивоведения для учащихся ПУ. Ведется подготовка к проведению и участию, совместно с администрацией государственного природного биосферного заповедника "Катунский", в архивных чтениях "История мараловодства в Усть-Коксинском районе".

Одно из наиболее трудозатратных направлений в работе отдела – работа по обеспечению социальной защищенности граждан, то есть исполнение социально-правовых запросов – о подтверждении стажа работы, о размере заработной платы, о подтверждении прав собственности (имущественных прав) и др.

Количество таких запросов ежегодно растет. Если в 2007 году их исполнено 365, то в 2008 году на момент проверки зарегистрировано и исполнено 543 запроса, из них с положительным результатом – 239, с отрицательным – 304. Отрицательный результат в большинстве случаев объясняется отсутствием нотариальных документов в архиве.

Регистрация запросов ведется в журнальном варианте, исполнение их организуется в установленные законом сроки. Однако копии ответов не формируют в дело, что не дает возможности проверить фактическое исполнение запроса по существу его содержания. Архивные копии и выписки заверяются угловым штампом.

В ходе проверки специалистами Комитета по делам архивов Республики Алтай была оказана практическая и методическая помощь в работе начальнику отдела Л.В.Бухтуевой и специалисту Л.В.Кассир.

По итогам комплексной проверки Комитет по делам архивов Республики Алтай предлагает:

1. Разработать должностной регламент на специалиста архивного отдела;
2. Доработать номенклатуру дел архивного отдела и внедрить в работу с 01.01.2009;
3. Восстановить охранную сигнализацию;
4. Обеспечить качественное ведение всех основных учетных документов архива;
5. Работать в соответствии с графиком проведения комплексных и тематических проверок в учреждениях-источниках комплектования и графиками согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в архивный отдел;
6. Активизировать работу в учреждениях-задолжниках по научно-технической обработке документов;
7. Ежегодно проводить паспортизацию учреждений из списка комплектования архива;
8. Заключить договоры о сотрудничестве со всеми территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями.

СПРАВКА

комплексной проверки состояния и работы архивного отдела администрации муниципального образования «Улаганский район»

В связи с подготовкой вопроса на рассмотрение коллегии Комитета по делам архивов РА (далее – Комитета) и в соответствии с приказом председателя Комитета от 17.10.2008 проведена комплексная проверка состояния и работы архивного отдела администрации МО «Улаганский район». Проверка проведена 21.10.2008 в составе проверяющих: председателя комитета А.Н.Гаврикова, заместителя председателя В.П.Майер, начальника отдела комитета Н.В.Машеговой.

1. Организация управления архивным делом в муниципальном образовании

Районные архивные отделы области (с июля 1991года - республики) образованы на основании постановления Президиума Ойротского облисполкома от 23.09.1935. Точная дата образования архивного отдела на территории Улаганского района не обнаружена. Известно, что до 1968 года аймгосархив находился в с. Улаган, затем, в связи с перенесением райцентра - в рабочем поселке Акташ. Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 15 мая 1981 года "О перенесении районного центра Улаганского района из рабочего поселка Акташ в село Усть-Улаган", райгосархив вновь перенесен в село Улаган.

В 1993 году аймгосархив переименован в архивный отдел администрации Улаганского района. С 2005 года - архивный отдел администрации муниципального образования "Улаганский район".

Архивный отдел входит в структуру администрации МО «Улаганский район», выполняет функции управления архивным делом в муниципальном образовании и функции архивного учреждения – муниципального архива. Устав МО «Улаганский район» к полномочиям администрации относит «формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений».

Организацией архивного дела в МО "Улаганский район" занимается главный специалист администрации Лариса Егоровна Тадышева. В занимаемой должности с 1995 года, образование высшее филологическое, в 2002 г. окончила годичные курсы ВНИИДАД г.Москва, в 2007г. - курсы повышения квалификации в г.Барнауле. С 2003 года, согласно трудового договора, исполнением запросов граждан социально-правового характера занимается Танзаева Айгуль Валерьевна (образование средне-специальное юридическое).

На момент подписания справки проверки на должность главного специалиста архивного отдела администрации МО "Улаганский район" назначена Гульнара Егоровна Чеблакова.

Курирует работу муниципальной архивной службы заместитель Главы Улаганского района.

Л.Е.Тадышевой подготовлено распоряжение Главы муниципального образования об утверждении графиков научно-технической обработки дел в учреждениях - источниках комплектования, номенклатур дел, положений об архивах и экспертно-проверочных комиссиях.

Комитет по делам архивов Республики Алтай полностью обеспечил архивный отдел нормативно-методической и справочной литературой. Не оформлена подписка на профессиональный журнал "Отечественные архивы".

Состояние делопроизводства непосредственно в архивном отделе *неудовлетворительное*. Экспертом Комитета по делам архивов РА была разработана и выслана типовая номенклатура дел отдела, которая и находится в пользовании в не подшитом виде, без обязательных реквизитов, с не заполненной итоговой записью о количестве дел и сроках хранения. Для проверки просмотрено дело № 01-04 "Сводный список источников комплектования". На обложке дела **нет ни одного реквизита**, кроме заголовка дела, которое ведется с 1996 года (по правилам оно должно быть обработано, внесено в опись и положено на постоянное хранение). Федеральный закон **"Об информации, информатизации и защите информации"**, определяет понятие "документ", как зафиксированную на материальном носителе информацию с **реквизитами**, позволяющими ее идентифицировать. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов в Российской Федерации определен ГОСТом Р6.30-2003 (имеется в каждом муниципальном архивном отделе).

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов.

Муниципальная архивная служба расположена в кирпичном здании администрации МО "Улаганский район" на первом этаже. Состав занимаемых помещений: рабочий кабинет и два архивохранилища, одно из которых не занято и не оборудовано стеллажами. Для характеристики рабочих помещений нужны конкретные параметры: площадь архивохранилищ и протяженность архивных полок, выраженное в погонных метрах, которые должны быть зафиксированы в документах и помещены в дела. В ходе проверки были произведены необходимые замеры. Площадь архивохранилища составила 15,7м. кв., площадь рабочего кабинета - 13,7; протяженность полок - 64 м.п.

Нормативные условия хранения архивных документов должны обеспечиваться созданием оптимальных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в помещениях архива (из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007г. № 19). Из перечисленных режимов хранения частично

соблюдаются лишь противопожарный (имеется сигнализация и порошковый огнетушитель без документов) и световой режим. На окнах имеются решетки, затемнение.

Параметры температурно-влажностного режима *не фиксируются* в журнале, нет измерительных приборов. *Отсутствует график влажной уборки* в помещениях, со слов известно, что последняя проводилась в мае, т.е. пять месяцев назад. Охрану осуществляет сторож здания, принимает на хранение ключи, в должностной инструкции которого должны быть прописаны обязанности по охране архивного помещения и система оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации. В конце рабочего дня *двери архива не опечатываются.*

В помещениях архива находятся банки с краской, сломанная мебель и прочий хлам, что категорически *запрещено* Правилами. В сейфе, предназначенном для хранения страховых экземпляров описей и научно-справочного аппарата, так же хранятся вещи для хозяйственных нужд. Некоторые связки с делами лежат на шкафах и внутри сломанной мебели, что *не допустимо.*

Архивный отдел оснащен компьютером, сканером, принтером, ксероксом. Рабочий кабинет оборудован офисной мебелью.

В целях обеспечения сохранности проводится картонирование документов, примерно 20% архивных дел помещено в архивные короба. На стеллажах размещены топографические указатели, которые нужно доработать - указать номера полок на которых расположены фонды.

В архиве должны быть заведены основные и вспомогательные учетные документы. В состав основных учетных документов входят: книга учета поступления документов, список фондов, лист фонда, описи дел, реестр описей, паспорт архивохранилища, дело фонда. Состав и формы вспомогательной учетной документации определяется архивом самостоятельно. *В муниципальном архиве не заведены книга учета поступлений документов (имеется не заполненный изготовленный типографским способом журнал), листы фондов, реестр описей, паспорт архивохранилища, что является грубым нарушением в работе архивиста.*

Список фондов заведен, но не подшит, составлена итоговая запись, в которой указаны 77 фондов и в них 6758 единиц хранения. Следует расшифровать все сокращения, которые употреблены в названиях фондов (например: Р-95, ГБОУ "Акташский детский дом", Р-87, ГУП "Акташский продснаб"). Некоторые названия фондов требуют редакции, так, архивная коллекция "Награды Улаганского района" должна быть переименована (тоже наименования фондов Р-64, Р-3).

Дела фондов заведены на каждый архивный фонд, но состав документов, включенных в них не соответствует Правилам. Так, в деле фонда № 37, Отдел здравоохранения Улаганского райисполкома не оформлен

титульный лист, нет внутренней описи вложенных в дело документов, включены дублетные акты (например, акт на уничтожение от 24.05.2005 в 2-х экземплярах) и опись по личному составу №6Л за 1980...2002гг в 2-х экз., которая должна находиться в наблюдательном деле этого учреждения.

3. Формирование муниципального архивного фонда. Взаимодействие с архивами и делопроизводственными службами организаций.

На постоянном хранении в муниципальном архиве на 01.01.2008 находится 6758 единиц хранения, из них управленческой документации 5147 ед.хр., документов по личному составу 1611.

В 2008 году в состав архивного фонда Республики Алтай включены документы 6 организаций, пополнена архивная коллекция документов ветеранов труда и образован фонд личного происхождения документов А.В. Санаа, заслуженного работника сельского хозяйства, бывшего директора совхоза «Советский Алтай» (1928-1992гг.). Но договор о приеме-передаче документов не составлен, нет заявлений от фондодержателей и сдаточной описи.

Фотофонд муниципального архива насчитывает 280 фотодокументов. *Хранение фотодокументов не соответствует нормативным требованиям*, в соответствии с которыми каждый фотодокумент должен вкладываться в конверт, в правом верхнем углу конверта должен проставляться порядковый и производственный номер документа по описи. Конверты подшиваются в дело, на обложке которого указываются номера фотодокументов, вошедших в дело, их крайние даты и срок хранения.

Список организаций - источников комплектования архивного отдела администрации МО «Улаганский район» утвержден постановлением администрации №597 от 23.05.2008 и содержит 35 учреждений.

Документ составлен и отработан со специалистами Комитета по делам архивов Республики Алтай, правильно указаны индексы организаций, их подчиненность и форма собственности.

Но документ *не подписан главным специалистом архивного отдела, не подшит в дело.* Документ следует подписать, обложку дела оформить в соответствии с номенклатурой дел архивного отдела.

На 01.01.2008г. 10 организаций из списка источников комплектования имели *задолженность* по научно-технической обработке (НТО) документов и сдаче их на постоянное хранение в архив. В течение 2008 года *лишь 2* организации ликвидировали задолженность.

В отделе *не формируются должным образом наблюдательные дела учреждений – источников комплектования, которые должны содержать формирующиеся документы по делопроизводству организации.* Это инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об ЭК и ведомственном архиве, приказы (копии) о создании ЭК, назначении

ответственных за ведение делопроизводства, справки по итогам комплексных и тематических проверок.

Номенклатуры дел организаций в соответствии с основными правилами работы архивов организаций согласовываются с архивным отделом 1 раз в 5 лет или по мере необходимости (например, изменении структуры, наименования организации и т.д.).

Номенклатура дел должна составляться по форме, указанной в приложении 7 указанных правил.

Наблюдательные дела должны содержать справки комплексных проверок состояния хранения документов и организации их в делопроизводстве учреждения, которые проводятся специалистами архивного отдела раз в пять лет.

В справке, по итогам проверки, указывается существующее положение, намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшении работы. В обязательном порядке со справкой должен ознакомиться руководитель учреждения.

Направление работы по организации и контролю за ведением делопроизводства в организациях – одно из основных в должностных обязанностях главного специалиста архивного отдела, но Тадышевой Ларисой Егоровной оно практически не велось.

Не проводилась ежегодная паспортизация ведомственных архивов. Не заполняются карточки по учету работы с учреждениями.

В течение 2008 года не проводились семинары со специалистами учреждений, ответственными за ведение делопроизводства.

Научно-техническая обработка документов в учреждениях проводится самостоятельно. Методическая и практическая помощь со стороны главного специалиста архивного отдела *оказывается недостаточна*, что является одной из причин некачественного составления описей документов, представляемых на утверждение и согласование ЭПМК Комитета по делам архивов РА. Графики согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи на постоянное хранение документов в архивный отдел ежегодно утверждается Главой администрации МО «Улаганский район» и представляются в Комитет по делам архивов РА, но по различным причинам *сроки обработки документов и передачи их на постоянное хранение нарушаются, что ведет к увеличению задолженности и утрате документов Архивного фонда Республики, что категорически недопустимо.*

В работе с ведомствами недостаточно используется нормативно-методическая литература, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М.2007;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».

Главному специалисту архивного отдела также следует провести работу по заключению договоров о сотрудничестве в сфере архивного дела с федеральными организациями, территориальными органами федеральных органов государственной власти.

4. Использование и публикация документов

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

Количество таких запросов ежегодно растет, В 2007 году их исполнено 159, в 2008 году на момент проверки в отделе зарегистрировано и исполнено 197 таких запросов.

Регистрация ведется в журнале, входящей номер состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера запроса.

Запросы не подшиваются, хранятся в корочках дела россыпью. Копии ответов в отделе не оставляются, выдаются не под роспись.

Проверить исполнение запроса по существу не представляется возможным.

Такие формы использования архивных документов (обязательно включаемые в годовые планы работы) как выставки, проведение уроков, экскурсий, подготовка публикаций в СМИ в течении 2008 года ***вообще не проводились.***

В ходе проверки специалистами Комитета по делам архивов Республики Алтай была оказана практическая и методическая помощь в работе муниципальных архивистов.

По итогам комплексной проверки Комитет по делам архивов Республики Алтай предлагает:

1. Организовать работу по ведению делопроизводства в архивном отделе;
2. С нового делопроизводственного года, согласно номенклатуры дел, оформить дела со всеми необходимыми реквизитами (см. ГОСТ Р6.30-2003);
3. Завести паспорта архивохранилищ, иметь в наличии всю техническую документацию;
4. Установить охранную сигнализацию, составить график работы на период новогодних каникул;
5. Оборудовать стеллажами архивохранилища;
6. Устранить ненормативное хранение посторонних предметов хозяйственного назначения в архивохранилищах;
7. Обеспечить качественное ведение всех основных учетных документов архива;

8. Отделить страховые экземпляры описей от первых экземпляров, обеспечить их сейфовое хранение;

9. Пересоставить список фондов, список источников комплектования (провести работу по его экспертизе: добавить, объединить или исключить учреждения на основании представленных справок из этих учреждений);

10. Обеспечить нормативное хранение фотофонда;

11. Провести ревизию наблюдательных дел. В дальнейшем формировать их согласно Правил...2007г.

12. Ликвидировать задолженность по научно-технической обработке документов в течении 2009-2010 гг., составить график работы;

13. Ежегодно проводить паспортизацию учреждений из списка комплектования архива, копии паспортов предоставить в Комитет по делам архивов РА;

14. В течение первого полугодия 2009года предоставлять справки комплексных и тематических проверок учреждений из списка источников комплектования в Комитет по делам архивов РА;

15. Заключить договоры о сотрудничестве со всеми территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями;

16. Составить график приема документов на государственное хранение, отчитываться об исполнении графика раз в квартал;

17. Упорядочить учет регистрации и исполнения социально-правовых, тематических запросов граждан. Неукоснительно исполнять требования Федерального Закона от 02.05.2006 № 59 ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" (СМ. информацию в бюллетене "Архивы Республики Алтай" № 18, 2007г.);

18. Оформить подписку на профессиональный журнал "Отечественные архивы".

*Н.В. Машегова,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета
Комитета по делам архивов РА*

О ходе работы по картонированию в архивных учреждениях республики в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008 – 2010 гг.»

В Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук прописан комплекс мероприятий по созданию нормальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии. Что мы понимаем под термином "нормативные условия хранения"? Это строительство, реконструкция и ремонт зданий архивов; создание оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива и, наконец, применение специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.). Учитывая неблагоприятную обстановку с материально-техническим обеспечением архивных учреждений республики, эксплуатацию приспособленных помещений, в которых стеллажное оборудование установлено с нарушением нормативов (исключением является лишь архивохранилище в Усть -Коксинском районе) руководство Комитета по делам архивов Республики Алтай настойчиво рекомендовало начать работу по картонированию архивных фондов.

В настоящее время архивный информационный потенциал сосредоточен в архивохранилищах Комитета по делам архивов Республики Алтай, Государственном учреждении «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», а также в архивных отделах муниципальных образований и ведомственных архивах.

В архивном деле поднята проблема, решение которой требует эффективной государственной поддержки.

В целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Алтай специалистами нашего комитета разработана Ведомственная целевая программа «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 годы».

В задачах которой отдельной строкой выделен пункт: обеспечение сохранности и повышение уровня безопасности хранения документов Архивного фонда Республики Алтай, в частности предусматривающий дополнительное финансирование на приобретение архивных коробов. Для сведения сообщу что, предполагаемый общий объем финансирования Программы составит 17638,0 тысяч рублей, в том числе: из республиканского бюджета 17475,0 тысяч рублей, за счет внебюджетных средств 163,0 тысячи рублей.

Ожидаемые конечные результаты Программы: обеспечение сохранности Архивного фонда Республики Алтай, создание условий для повышения уровня безопасности хранения архивных документов, укрепление материально-технической базы Комитета по делам архивов Республики Алтай.

В раздел ВЦП «Обеспечение сохранности, повышение уровня безопасности хранения документов Архивного фонда Республики Алтай» включено основное мероприятие:

- проведение картонирования архивных дел.

Анализ объемов работ по картонированию за последние три года, а также существующей потребности в картонировании архивных дел показал, что в 2008 году необходимо приобрести более 6,6 тысяч коробов, в 2009 году порядка 8 тысяч коробов, а в 2010 году – более 5,3 тысяч коробов.

Текущее управление реализацией программы осуществляется Комитетом по делам Архивов Республики Алтай, который предоставляет в Министерство экономического развития и инвестиций Республики Алтай и Министерство финансов Республики Алтай отчетность о реализации Программы.

Ежегодно ход реализации Программы обсуждается на коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай.

В архивохранилищах комитета и госархива социально-правовой документации число закартонированных дел от общего количества дел, находящихся на государственном хранении составило более 137 тысяч, это 57% от их общего количества, из них профинансировано и приобретено по программе семьсот коробов (закартонировано 52 тыс. ед.х.). На долю госархива, закартонировавшего в этом году 4303 дела, приходится 28%, на архивохранилище документов новейшей истории - 86% (к сожалению в это число подсчитаны коробки, которые были изготовлены более двадцати лет назад, многие из них подлежат замене) и, наконец, в архивохранилищах комитета закартонировано за три года более 40 тысяч дел, что составило 41%.

Проведен анализ работы по картонированию в муниципальных архивах. За отчетный 2008 год выполнены планы работы по рассматриваемому направлению в архивах Усть-Коксинского, Онгудайского, Шебалинского, Улаганского муниципальных образований. Значительно перевыполнен план

в Чемальском (план-800, факт-6400, что составило 800%), Чойском (план-2000, факт-5000, что составило 250%), в архиве Турочакского района в этом году помещено в архивные короба 6305 ед.хр., что составляет 68% от общего числа дел. Таким образом, закончена данная работа в Чое, Чемале и практически в Усть-Кане (осталось около тысячи дел). Ответственные работники в вышеперечисленных архивах повышенной интенсивностью труда обеспечили дополнительную безопасность архивным фондам.

Примерно одинаковый объем дел в 8-7 тысяч предстоит закартонировать в Майминском, Онгудайском, Улаганском и Шебалинском районах. Городскими архивистами в следующем, 2009 году, следует запланировать работу по картонированию порядка 11 тысячи дел, которые уже разложены на новое стеллажное оборудование, приобретенное в конце ноября 2008 года.

Не были выделены дополнительные финансовые средства на приобретение архивных коробов в Кош-Агаче и Майме. Хотя в архиве Майминского муниципального образования все-таки сделан заказ на коробки на сумму 200 тыс. рублей. Этот заказ нужно держать на контроле и попытаться освоить выделенную во второй половине декабря сумму.

В Кош-Агачской архивной службе самая безотрадная картина - все 11499 дел лежат на стеллажах в связках.

В Шебалино для дальнейшего проведения работы по картонированию сначала предстоит вынести вопрос для принятия решения об увеличении площадей под архивохранилище.

В Усть-Канском архиве спрогнозировали будущую ситуацию с дефицитом архивных полок, и на сегодня разрешен вопрос о новом дополнительном помещении.

В этой связи, предлагаю делиться опытом практической работы по разным направлениям, успехами или проблемами на страницах нашего профессионального журнала "Архивы Республики Алтай", в котором есть раздел, освещающий работу муниципальных архивистов, и сообща двигать архивную отрасль республики вперед.

В дополнении темы хочу высказать пожелание: актируйте все виды выполненных работ в архивохранилище. Т.е. надо составлять акты на попутные работы, которые неизбежно выполняются, например, в ходе закладки дел в архивные короба и, соответственно, в конце года включить дополнительные показатели в годовой отчет. Это акты проверки наличия и состояния дел, выявления поврежденных дел, с утасующим текстом, ранее обнаруженных дел и так далее.

В представленных годовых отчетах архивистов муниципального звена прослеживается явное противоречие: проставляется цифровой показатель закартонированных дел, а в графе "проверка наличия и состояния дел" - прочерк. Хотя мы, практики архивного дела, знаем, что невозможно выполнить закладку дел без их проверки наличия.

Считаю, что при перспективном планировании картонирование дел, как приоритетный вид работы, потеряет свою актуальность, поскольку будет приближен к ста процентам.



РЕШЕНИЕ
коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

24 декабря 2008 года

г. Горно-Алтайск

***Об итогах комплексной проверки работы архивного отдела
администрации МО «Усть-Коксинский район»***

Заслушав информацию начальника отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов РА Н.В. Машеговой об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район», **коллегия решила:**

1. Информацию об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район» принять к сведению, работу отдела признать удовлетворительной.

2. Начальнику архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район» устранить отмеченные недостатки и представить информацию об их устранении в Комитет по делам архивов РА в срок до 01.04.2009г.

3. Куратору архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район» Г.Д. Мартыновой, специалистам Комитета по делам архивов РА оказать необходимую практическую и методическую помощь по всем направлениям деятельности архивного отдела в срок до 01.04.2009г.

4. Контроль за исполнением решения коллегии возложить на заместителя председателя Комитета по делам архивов РА В.П. Майер.

Председатель коллегии

А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии

В.П. Майер

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

24 декабря 2008 года

г. Горно-Алтайск

Об итогах комплексной проверки работы муниципального архива администрации МО «Улаганский район»

Заслушав информацию заместителя председателя Комитета по делам архивов РА В.П. Майер об итогах комплексной проверки работы архивного отдела администрации МО «Улаганский район», **коллегия решила:**

1. Работу главного специалиста архивного отдела администрации МО «Улаганский район» признать неудовлетворительной.

2. Вновь назначенному главному специалисту составить план работы по устранению отмеченных недостатков и представить в Комитет по делам архивов РА в срок до 01.04.2009.

3. Куратору архивного отдела администрации МО «Улаганский район» В.П. Величко, специалистам Комитета по делам архивов РА оказать методическую и практическую помощь вновь назначенному главному специалисту архивного отдела по всем направлениям работы отдела в срок до 01.04.2009.

4. Контроль за исполнением решения коллегии возложить на председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова.

Председатель коллегии

А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии

В.П. Майер

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

23 декабря 2008 г.

г. Горно-Алтайск

О ходе работы по картонированию в архивных учреждениях республики в рамках реализации ведомственной целевой программы "Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 гг."

Заслушав информацию начальника отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов Республики Алтай Н.В. Машеговой о ходе работы по картонированию в архивных учреждениях республики в рамках реализации ведомственной целевой программы "Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 гг.", **коллегия решила:**

1. Информацию о ходе работы по картонированию в архивных учреждениях республики в рамках реализации ведомственной целевой программы "Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 гг." принять к сведению.

2. Отметить активную работу по созданию условий для повышения уровня безопасности хранения архивных документов, укрепления материально-технической базы Чемальского (О.Н.Аммосова), Чойского (Т.Г.Дымова), Турочакского (И.А.Бойцун) муниципальных архивов.

3. Рекомендовать закончить работу по картонированию фондов в муниципальных архивах Республики Алтай к 2011 году.

4. Контроль за исполнением решения коллегии возложить на заместителя председателя Комитета по делам архивов РА В.П. Майер.

Председатель коллегии

А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии

В.П. Майер

РЕШЕНИЕ

Коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай

24 декабря 2008 года

г. Горно-Алтайск

О составе коллегии Комитета по делам архивов РА на 2009 год

Заслушав информацию председателя Комитета по делам архивов РА 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 А.Н. Гавриков
Секретарь коллегии В.П. Майер

Члены коллегии О.Н. Аммосова

Н.М. Екеева

Р.М. Еркинова

Г.Д. Мартынова

Н.В. Машегова

М.К. Саватова

З.П. Смирнова

Л.И. Хорошилова

Н.В. Шарабура

2. Секретарю коллегии В.П. Майер ознакомить членов коллегии с решением коллегии Комитета по делам архивов РА о ее составе.

Председатель коллегии

А.Н. Гавриков

Секретарь коллегии

В.П. Майер

КОНФЕРЕНЦИИ. СОВЕЩАНИЯ. СЕМИНАРЫ.

ПРОБЛЕМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ

Межрегиональная научно-практическая конференция в Тобольске

8-9 октября 2008 г. в городе Тобольске Тюменской области состоялась межрегиональная научно-практическая конференция, посвященная проблемам деятельности муниципальных архивов.

В конференции приняли участие представители Росархива, руководители уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела и руководители муниципальных архивных органов и учреждений субъектов Российской Федерации Уральского, Дальневосточного, Приволжского, Сибирского, Центрального федеральных округов. От Республики Алтай в работе конференции участвовали председатель Комитета по делам архивов РА А.Н. Гавриков и начальник архивного отдела администрации МО «Чойской район» Т.Г. Дымова.



Участники межрегиональной научно-практической конференции в г. Тобольске. 9 октября 2008 г.

В ходе работы конференции были обсуждены следующие вопросы: «Муниципальный архив и законодательно-нормативная база в сфере архивного дела», «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по формированию и содержанию областных архивных фондов в субъектах Российской Федерации», «О работе муниципальных архивов Российской Федерации в современных условиях» и другие. Руководители и специалисты

познакомились с работой Государственного архива в г. Тобольске и муниципального архива г. Тобольска.

По итогам работы участники конференции подготовили и приняли резолюцию, подтвердили важность встреч представителей муниципальных архивов, обмена опытом и новыми идеями, необходимость осознания места и роли муниципальных архивов в системе современной архивной службы Российской Федерации.

В рамках культурной программы архивисты совершили экскурсию по г. Тобольску, посетили Тобольский кремль, дворец наместника, кабинет-музей царя Николая II, Абалакский Знаменский мужской монастырь.

Ниже публикуем в сокращении доклад Б.В. Альбрехта, прозвучавший на конференции и резолюцию, принятую по итогам ее работы.

ПРОБЛЕМЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

*Из доклада заместителя начальника
отдела комплектования Федерального
архивного агентства Б.В. Альбрехта*

Муниципальные архивы являются самой многочисленной и крайне важной составляющей сети архивных учреждений Российской Федерации.

На 1 января 2008 г. в стране действовало 2368 муниципальных архивов, из них структурными подразделениями муниципальных районов и городских округов были 1990, остальные - муниципальными учреждениями.

По данным последней паспортизации, в муниципальных архивах хранится более 55,7 млн. ед. хр., что составляет почти четвертую часть (24%) от общего объема документов Архивного фонда РФ.

В последние годы произошли определенные позитивные сдвиги в развитии материально-технической базы муниципальных архивов. За последние 10 лет на 500,9 тыс. кв. м увеличилась протяженность погонных метров стеллажных полок. На 95% выросла доля металлических стеллажей, на 105,6% - количество закартонированных дел.

Все чаще для муниципальных архивов строятся специальные здания, которые имеются уже в 14 регионах страны. В отдельных субъектах РФ (Краснодарский и Пермский края, Саратовская, Челябинская области) на документы муниципальных архивов создаются страховые копии. Все большее применение в практике работы этих архивных учреждений находят информационные технологии. Объем баз данных о составе и содержании архивных фондов муниципальных архивов только за последние три года возрос в 12 раз.

В то же время проблема «архивной полки» по-прежнему остается актуальной (в 31 регионе муниципальные архивы загружены на 90% и более), растет объем дел, принимаемых в архив в неупорядоченном состоянии, а следовательно, не учтенных должным образом и не подготовленных для использования документов. По сравнению с предыдущей паспортизацией объем таких дел увеличился в 4 раза, по сравнению с 1998 г. - в 18 раз и составляет около 3,0 млн. ед. хр.

Нуждается в активизации работа по обеспечению безопасности муниципальных архивов. В половине регионов уровень их оснащения техническими средствами защиты составляет менее 50%, не закартонировано 56% дел.

По состоянию на 01.12.2006 в списках источников комплектования муниципальных архивов управленческой документацией состояло 86 220 организаций, что составляет 79% от всего количества источников комплектования государственных и муниципальных архивов. По сравнению с

данными предыдущей паспортизации, проведенной в 2003 г., количество источников комплектования муниципальных архивов в целом по РФ сократилось на 8633, или на 9%.

В Республике Башкортостан в связи с реорганизацией органов местного самоуправления из списков исключено 552 организации. Среди них районные и городские Советы, администрации районов и городов. В Томской области реализация Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вызвала перераспределение функций между районными органами управления и поселениями. В большинстве муниципальных районов ликвидированы органы управления культуры, ЖКХ, физической культуры и т.д.

По учетным сведениям, в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов хранится 5,4 млн. дел постоянного хранения управленческой документации, из них 79% подготовлены к передаче на постоянное хранение. Этот показатель выше, чем в целом по РФ (71,4%).

Объем дел управленческой документации, хранящейся в муниципальных архивах сверх установленного срока, составляет 804,4 тыс. дел, или 14,8% (в 2003 г. было 826,6 тыс. дел, или 16%).

Практически повсеместно отмечается рост ежегодного документообразования в организациях-источниках комплектования архивных учреждений. Так, объем ежегодного документообразования по состоянию на 01.12.2006 г. в целом по Российской Федерации составил 1 млн. 116 тыс. дел. По сравнению с 2003 г. он возрос на 13,6 тыс. дел, или на 1,2%. По муниципальным образованиям рост объема составил 1%. Однако, учитывая, что количество организаций-источников комплектования значительно сократилось, на основе расчетов в среднем в одной организации объем ежегодного документообразования реально увеличился на 11%. Существуют проблемы и в обеспеченности организаций-источников комплектования муниципальных архивов номенклатурами дел, инструкциями по делопроизводству, помещениями под архивы и штатными работниками. Так, по состоянию на 01.12.2006 г. только 84% организаций имеют номенклатуры дел и 65% - инструкции по делопроизводству, 36% - помещения и 3,4% - штатных работников. Несмотря на имеющиеся трудности, муниципальные архивы являются наиболее активно комплектуемым звеном архивных служб страны. За период с 1998 г. объем хранящихся в них документов увеличился почти в два раза (для сравнения: в государственных архивах субъектов РФ - на 10%, в федеральных архивах - на 5,5%), при этом из года в год растет прием документов по личному составу. За последние 10 лет их объем в архивах увеличился в 5 раз. Только в 2007 году муниципальными архивами принято 2 млн. 98 тыс. дел по личному составу от ликвидированных организаций что в 2,5 раза больше, чем документов, принятых на постоянное хранение.

Одной из главных проблем, стоящих перед архивной отраслью, является проблема комплектования государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов документами федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций, расположенных на территории субъектов РФ.

Решение Росархив видит в передаче полномочий Российской Федерации ее субъектам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности федеральных структур, расположенных на территориях субъектов РФ, организации хранения, учета и использования таких архивных документов в государственных архивах субъектов РФ (за исключением федеральных организаций, выступающих источниками комплектования федеральных государственных архивов).

Решение Росархив видит в передаче полномочий Российской Федерации ее субъектам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности федеральных структур, расположенных на территориях субъектов РФ, организации хранения, учета и использования таких архивных документов в государственных архивах субъектов РФ (за исключением федеральных организаций, выступающих источниками комплектования федеральных государственных архивов).

Росархивом совместно с Минкультуры России была разработана концепция проекта Закона «О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в области архивного дела» и необходимые документы к ней. Речь идет о внесении соответствующих изменений и дополнений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Кроме этого, данным законопроектом предлагается внести изменения в пункт 3 части 2 статьи 26.3 Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации», определяющий самостоятельно осуществляемые органами государственной власти субъектов РФ полномочия в сфере архивного дела, с целью приведения в соответствие с положениями Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» данной формулировки.

Концепция была представлена на рассмотрение в Минфин России, Минрегион России и Минэкономразвития России, а также в Институт законодательства сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, рецензенты (за исключением Минрегиона России) в целом ее поддержали. Новое руководство Минкультуры России также поддерживает законопроект, предложив его включить в формирующийся

сейчас план законопроектной работы Правительства Российской Федерации на 2009 г

Самый трудный и болезненный вопрос цена законопроекта, поскольку его принятие требует дополнительных средств из федерального бюджета.

По последним данным, в списках источников комплектования государственных архивов субъектов РФ и муниципальных архивов состоит 16 350 органов и организаций федеральной собственности. В этих организациях хранится 6,2 млн. дел постоянного хранения, которые по истечении 15-летнего срока их временного хранения должны передаваться на постоянное хранение в объеме ежегодного документообразования, а также 38,9 млн. дел по личному составу.

Расчет необходимых субвенций субъектам Российской Федерации исходит из следующих параметров.

За год в территориальных органах и организациях образуется примерно 470 тыс. дел постоянного срока хранения. В ценах 2008 г. стоимость хранения одного дела в течение года в госархиве в среднем по России составляет 24,7 руб. Таким образом, годовой объем субвенций только за хранение составляет около 12 млн. руб. Конечно, в методике расчета субвенций должны учитываться также трудозатраты архивов, связанные с комплектованием, учетом и использованием документов. Вместе с тем очевидно: как ни наполняй расчет субвенций затратными позициями, их размер - десятки, а не сотни миллионов рублей. По масштабам федерального бюджета это деньги небольшие. Но и они могли бы стать существенным подспорьем в обеспечении финансирования региональных архивов.

Еще одна дискуссионная тема - передавать или не передавать муниципальным образованиям полномочия по комплектованию документами федеральных органов и организаций, расположенных в зоне комплектования муниципальных архивов. Понятно, что РФ и Росархив не могут напрямую на систематической основе взаимодействовать с органами местного самоуправления и, соответственно, передавать им государственные полномочия.

Думается, компромиссный выход можно найти, если обратиться к нормам Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»: в ч. 1 статьи 4 этого закона есть следующая формулировка: «Полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния являются полномочиями Российской Федерации, которые передаются органам государственной власти субъектов Российской Федерации (с возможностью делегирования органам местного самоуправления), финансирование которых осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета».

Подобный вариант решения дает субъектам РФ свободу рук и сохраняет в случаях, когда это необходимо, возможность муниципальным

архивам комплектоваться документами федеральных органов и организаций. Тем самым на местном уровне не будет разрушаться принцип территориального комплектования архивов.

Резолюция межрегиональной научно-практической конференции руководителей уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела и муниципальных архивов служб Дальневосточного, Приволжского, Сибирского, Уральского федеральных округов «Муниципальный архив»

8—9 октября 2008 г. состоялась межрегиональная научно-практическая конференция руководителей уполномоченных органов исполнительной власти архивных служб Дальневосточного, Приволжского, Сибирского, Уральского федеральных округов «Муниципальный архив», в которой приняло участие свыше 100 представителей Федерального архивного агентства, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации Дальневосточного, Приволжского, Сибирского, Уральского федеральных округов, муниципальных архивных органов и учреждений.

Обсудив состояние, проблемы и перспективы деятельности муниципальных архивов в современных условиях, а также некоторые аспекты реализации федеральных законов от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части организации архивного дела в муниципальных образованиях в субъектах Российской Федерации Дальневосточного, Приволжского, Сибирского, Уральского федеральных округов, участники конференции принимают следующие рекомендации.

К полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах:

1. Содействовать укреплению взаимоотношений архивных органов и учреждений субъектов Российской Федерации с органами местного самоуправления с целью развития архивного дела в Российской Федерации и обеспечения стабильного функционирования архивной системы страны.

К Федеральному архивному агентству:

1. Продолжить работу по продвижению законопроекта «О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в области архивного дела», предусматривающего передачу государственных полномочий в сфере архивного дела от Российской Федерации субъектам Российской Федерации, с включением в него норм, сохраняющих возможность муниципальных архивов комплектоваться документами федеральных органов и организаций.

2. Выступить с законодательной инициативой по внесению изменений в п. 3 ст. 129 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», касающийся усиления ответственности

конкурсных управляющих за своевременную передачу документов в государственные и муниципальные архивы.

3. Внести изменения в положение о Федеральном архивном агентстве, касающиеся закрепления за Росархивом осуществления полномочий в сфере организации и контроля за состоянием делопроизводства.

4. Сформировать рабочую группу по составлению методики расчета субвенций при передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию и использованию документов, являющихся государственной собственностью, в составе представителей Всероссийского научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела, архивных служб Свердловской, Иркутской, Тюменской, Челябинской, Самарской, Вологодской, Томской, Пензенской, Московской и Калужской областей, Удмуртской Республики и Республики Татарстан.

К органам исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации:

1. Продолжить законотворческую практику в субъектах Российской Федерации по наделению органов местного самоуправления отдельными Государственными полномочиями в области комплектования, хранения, учета и использования документов, относящихся к государственной собственности субъекта Российской Федерации, с целью сохранения и развития системы архивных органов и учреждений муниципальных образований как основной части единой системы архивной службы субъекта Российской Федерации.

2. Учитывать интересы муниципальных архивных органов и учреждений при разработке региональных целевых программ.

К уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органам местного самоуправления:

1. Считать оптимальной структуру архивной службы в муниципальном образовании, в составе которой присутствуют орган управления архивным делом в системе органов местного самоуправления и архивные учреждения, осуществляющие постоянное и временное хранение документов на территории муниципального образования.

2. Продолжить внедрение программно-целевого метода планирования путем принятия и реализации муниципальных целевых программ по развитию архивного дела для повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг муниципальными архивными органами и учреждениями.

3. Считать приоритетными задачами архивистов внедрение в практическую деятельность «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН», повышение персональной ответственности работников за сохранность Архивного фонда Российской Федерации, соблюдение ими норм Международного этического кодекса архивиста.

4. Осуществлять взаимодействие по обеспечению реализации государственной политики в сфере архивного дела и единых принципов организации Архивного фонда Российской Федерации; сохранять организационно-правовой статус архивных отделов, выполняющих функцию органа управления архивным делом в муниципальном образовании.

5. Активизировать работу по повышению квалификации и обучению кадров, предусматривать средства в бюджете для направления специалистов муниципальных архивных органов (архивов) на курсы повышения квалификации при Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела.

6. Внедрять автоматизированные архивные технологии в деятельность муниципальных архивных органов и учреждений с целью оперативного поиска и предоставления информации.

7. Обеспечить проведение комплекса работ по реставрации архивных документов.



Анохинские чтения состоялись 30 – 31 октября 2008 года. V научная конференция «Анохинские чтения» была подготовлена и проведена в рамках празднования 90-летия со дня образования Национального музея Республики Алтай (НМРА) им. А.В. Анохина.

На конференции прозвучали доклады и сообщения по самым разнообразным направлениям науки исследователей из Санкт-Петербурга, Элисты, Казахстана, Сибири.

В связи с юбилейной датой в докладах выступающих была восстановлена история создания Национального музея, подчеркнута особая роль А.В. Анохина и Г.И. Чорос-Гуркина в деле формирования первых музейных

коллекций. Освещена деятельность одного из директоров музея – Л.А. Давыдовой.

Значительное место в конференции занимала музееведческая тематика. Она нашла свое отражение в докладах об истории возникновения первого музея Кош-Агачского района в с. Кокоря, музея современного зайсана. В докладах выступающих широкое освещение получили и специфические вопросы музейной практики.

О становлении архивной службы и ее руководителях в Республики Алтай сделала сообщение Г.Д. Мартынова, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов РА.

Часть докладов на конференции была посвящена вопросам археологии и этнографии Горного Алтая.

Отдельный блок докладов, связанных с проблемами яководства, мараловодства, козоводства был освещен учеными Горно-Алтайского научно-исследовательского института сельского хозяйства. Всего в течение двух дней работы конференции было заслушано 40 докладов и сообщений.

Широта тем докладов и выступлений, представленных на конференции, обусловлена многогранной творческой деятельностью выдающегося ученого А.В. Анохина. Конференция показала, насколько плодотворны его научные и культуроведческие изыскания.

Современные исследователи, следуя творческому наследию ученого, стремятся охватить широкий круг научных проблем, связанных с дальнейшим изучением Горного Алтая.

VII Гуляевские чтения. Историко-архивная конференция

Очередные, седьмые чтения имени Степана Ивановича и Николая Степановича Гуляевых, были проведены в г. Барнауле 11 ноября 2008 года и подготовлены управлением архивного дела Алтайского края совместно с кафедрой архивоведения и исторической информатики Алтайского государственного университета. Тема конференции была определена в соответствии с Указом Президента РФ «О проведении в Российской Федерации Года семьи» и проходила под названием «Семья и общество».

В заседаниях приняли участие 96 человек в составе специалистов управления архивного дела Алтайского края, ученых, аспирантов, краеведов, работников учреждений культуры. На пленарном заседании и двух секциях заслушано 34 доклада по историко-краеведческой тематике. Их спектр разнообразен: наследие Степана Ивановича и Николая Степановича Гуляевых, семья и личность в истории, источниковая база по истории семьи. С докладами «Роль семьи в социально-экономическом развитии Республики Алтай (по архивным фондам личного происхождения)» выступала Г.Д. Мартынова, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов РА и «Судьба солдата» (о семье Н.И. Марачева) – Л.В. Бухтуева, заведующая архивным отделом администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район».

Первые Гуляевские чтения управлением архивного дела Алтайского края были организованы и проведены в г. Барнауле в 1993 году. За прошедшее время они стали традиционными, сохранив при этом свою специфику историко-архивных конференций. Материалы шести конференций опубликованы, прошедшие чтения будут опубликованы в 2009 году.

Чтения заняли особое место в научно-культурной палитре края.

На седьмой конференции, посвященной Году семьи, были представлены новые исследования по истории отдельных семей, внесших

заметный вклад в развитие соседних регионов, вопросы государственной политики в отношении семьи, материалы о репрессиях.

Присутствие на конференции представителей от Республики Алтай придало ей статус межрегиональной.



*Г.Д.Мартынова,
начальник отдела информационного
обеспечения Комитета по делам
архивов РА*

Роль семьи в социально-экономическом развитии Республики Алтай (по архивным фондам личного происхождения)

В настоящее время архивисты являются свидетелями серьезной перестройки исторической науки. По словам известного российского ученого — историка, академика РАН Александра Огановича Чубарьяна «происходит смещение акцентов. От изучения прежних структур, прежних направлений к неким новым сюжетам и новым темам. В частности, исследователей интересует история повседневности, история частной жизни, история семьи». В этих условиях мы наблюдаем, как резко раздвинулись рамки архивных фондов, востребованных исследователями. Наряду с официальными документами государственных учреждений, хозяйственной документацией активный интерес вызывают и фонды личного происхождения. Сегодня в архивных учреждениях Республики Алтай таковых фондов - 49. Это личные фонды заслуженных учителей, врачей, строителей, известных ученых, работников культуры, общественно-политических деятелей. В биографическом документальном материале наших земляков, их письмах и фотографиях отражается время, в котором им пришлось жить и работать, отражается история страны, история их малой родины — Республики Алтай. В этих документах перед нами предстает не только конкретная личность, но и ее окружение и, в первую очередь, семья, высвечивается их общий вклад в социально-экономическое развитие нашего региона. Так, архивный фонд Екатерины Григорьевны Мултуевой представляет собой красноречивое свидетельство судьбы алтайской женщины, чье детство совпало с коренным социальным переустройством старой Ойротии, открывшим её детям дорогу к получению достойного образования, а юность пришлось на суровые годы Великой Отечественной войны. Ещё до войны она стала студенткой Ленинградского педагогического института им. Крупской, отсюда и ушла на фронт. Воевала с 1941 по 1945 годы, победу встретила в Берлине. После войны работала главным редактором книжного издательства, затем возглавляла научно-исследовательский институт истории языка и литературы. Она — автор многочисленных учебников по алтайскому языку и литературе. Кроме научной и общественной деятельности Екатерина Григорьевна исполняла ещё и достойную миссию жены и музы известного алтайского писателя — прозаика Ивана Васильевича Шодоева. Юность И.В. Шодоева также была одета во френтовую шинель. Им не пришлось встретиться на фронтовых дорогах, но после войны родной Алтай повенчал их. Иван Васильевич автор

многочисленных исторических романов. Он возглавлял Горно-Алтайскую писательскую организацию. В 1987 году ему было присвоено звание «Почетный гражданин Горно-Алтайска».

Сегодня этих умных, достойных и преданных своему делу людей уже нет в живых, но живы главные свидетели их жизни — документальные источники.

Историю развития народного образования в Горном Алтае можно изучать по документам личного архивного фонда Николая Федоровича Копытова. Бывший солдат Великой Отечественной войны долгие годы возглавлял отдел народного образования Горно-Алтайского облисполкома. При его непосредственном участии открывались многие учебные заведения в Горно-Алтайске и в районах области. Несмотря на преклонный возраст ветеран войны и труда и ныне в строю. Он активно работает с архивными фондами. Написал книгу по истории народного образования в Республике Алтай. Рукопись этой книги хранится в его личном фонде.

А документы архивного фонда Михаила Васильевича Карамаева содержат богатую информацию о социально-экономическом развитии Горно-Алтайской автономной области в 70-х, 80-х годах прошлого века. Эти годы были временем неуклонного подъема экономики нашего региона. Строились больницы, школы, техникумы, университет и другие объекты социальной инфраструктуры. Шла реконструкция крупных промышленных предприятий в городе. Успешно развивалась главная отрасль экономики области — сельское хозяйство.

Эти годы вошли в историю республики, как время созидания, процветания и по праву этот период тесно связан с именем М.В. Карамаева. Он семнадцать лет являлся руководителем области, возглавлял Горно-Алтайский облисполком, неоднократно избирался депутатом Верховного Совета РСФСР, заместителем председателя Верховного Совета РСФСР. Бесспорно, имя этого государственного деятеля навсегда останется в истории республики. Нельзя обойти вниманием и личные документы семьи М.В. Карамаева. Талантливый руководитель, истинный патриот своего народа и его супруга, известный педагог областной национальной школы Ирина Константиновна воспитали замечательных детей, которые достойны памяти своего отца. Каждый из них в своем деле добился успехов, известности, уважения. Дочь М.В. Карамаева Наталья Михайловна Екеева возглавляет институт алтаистики им. С. Суразакова, ведет активную научную педагогическую и общественную деятельность. Она является председателем Общественной палаты Республики Алтай и членом Общественной палаты Российской Федерации. Вторая дочь Надежда Михайловна одна из лучших учителей республиканской национальной гимназии, сын Сергей Михайлович руководит Управлением ФСБ по Республике Алтай.

Архивный фонд Владимира Федоровича Хохолкова представляет яркую страницу истории развития культуры и искусства республики. В.Ф. Хохолков — известный композитор, автор популярных песен, которые поют не только в Горном Алтае, но и во всей Сибири. Был руководителем концертно-эстрадного бюро. В составе КЭБ исколесил весь Горный Алтай, побывал в самых отдаленных селах, был очарован музыкальным фольклором алтайцев, стал его активным исследователем, он также известен как исследователь, пропагандист творчества первого алтайского композитора, ученого тюрколога Андрея Анохина. Концертная деятельность В.Ф. Хохолкова продолжается и по сей день. В этом ему активно помогает его супруга Любовь Хохолкова. Она — первый и главный критик, а также и исполнитель его песен.

Их совместное творчество радует не только жителей республики Алтай, но и Хакасии, Монголии, Алтайского края и других регионов России. Эта талантливая супружеская пара внесла большой вклад в популяризацию многонациональной культуры Республики Алтай.

Документы архивного фонда известного всей республике и Алтайскому краю ученого, доктора биологических наук Алексея Петровича Кучина могут служить хорошим подспорьем в исследовательской работе по истории развития высшего образования в Республике Алтай.

Вся многолетняя научная и педагогическая деятельность А.П.Кучина - профессора Горно-Алтайского университета тесно связана с этим единственным в республике высшим учебным заведением. Его фонд привлекает внимание и молодых исследователей животного мира Горного Алтая, в котором на хранении находятся научные статьи, монографии, диссертации, книги. А личные документы и фотографии свидетельствуют о преемственности поколений в семье Кучиных. Так, старшая дочь Светлана в 1973 году с отличием окончила Алтайский медицинский институт, успешно защитила диссертацию на соискание степени кандидата медицинских наук. Сегодня она работает доцентом Горно-Алтайского университета, ведет большую научную и педагогическую работу. Младшая дочь Наталья тоже пошла по стопам отца. Она окончила аспирантуру Московского государственного университета (кафедра зоологии позвоночных). В 1985 году защитила диссертацию на соискание ученой степени кандидата биологических наук, до 2002 года работала доцентом Горно-Алтайского госуниверситета. В настоящее время живет с семьей в Москве. Ее супруг известный в Республике Алтай политик, член Государственной Думы РФ от Республики Алтай в 1995 — 1997 годах, Глава Республики Алтай в 1997 — 2001 годах Семен Иванович Зубакин. Он вошел в историю республики, как руководитель впервые избранный на основе всеобщего всенародного голосования.

Все приведенные примеры, конечно, не могут передать полноты всей информации об архивных фондах личного происхождения. Собственно, все личные фонды интересны и каждый интересен по-своему. И все они, кроме официальной служебной документации, содержат еще и сугубо личные, семейные документы, фотографии, письма, открытки и т.п. Каждый личный фонд — это маленькая семейная сага.

Когда в череде мероприятий, посвященных году семьи, Правительство республики поручило Комитету по делам архивов РА подготовить тематическую выставку, архивисты в первую очередь обратились, именно, к архивным фондам личного происхождения.

На экспозициях выставки предстали знаменитые в республике трудовые династии мараловодов, учителей, врачей. К экспонированию был привлечен и богатый исторический материал об открытии в Горном Алтае первых детских садов, яслей, поликлиник, больниц, пионерских лагерей, строительстве школ, интернатов, детских площадок и т.д.

Экспозиции выставки как бы утверждали старый лозунг, который актуален во все времена: «Крепка семья — крепка держава». Наше общее социальное благополучие, процветание нашей малой родины и складывается из самоотверженного труда каждого из нас, каждой конкретной семьи. Именно семья и есть основа общества, именно в ней наши маленькие граждане получают свои первые уроки трудового воспитания.

Основание: ф. Р-712, оп.1, д.1, лл. 1-7; Р-692, оп.1, д.3, лл. 1-13; Р-674, оп.1, д.1, лл.34-36; Р-673, оп.1, д.1, лл. 1-8.

Методический день архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район»

3 декабря 2008 года в с. Усть-Кокса проведен семинар старшим специалистом Комитета по делам архивов Республики Алтай Смирновой З.П., на котором рассмотрены вопросы:

1. Организация работы с документами в учреждении.
2. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
3. Составление номенклатуры дел и порядок формирования дел в организации.
4. Требования к оформлению документов по личному составу.

На семинаре присутствовали специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в организациях списка источников комплектования муниципального архивного отдела.

Семинар проводился в зале заседаний администрации. Участие в нем приняли представители всех сельских поселений. Специалистами архивного отдела был сформирован пакет с методическими рекомендациями, необходимыми для работников делопроизводственных служб. Их интересовали различные вопросы по организации работы с документами и их сохранности, разработка бланков документов в соответствии с ГОСТ от Р6.30-2003 и другие. Ответы были даны и в ходе семинара и после его окончания.

День 4 декабря был объявлен методическим днем архивного отдела. В течение всего дня проходили встречи со специалистами организаций, ведущих делопроизводство – это практические занятия по созданию какого-либо документа, оформлению трудовых книжек, приказов по личному составу.

Тема семинара оказалась очень актуальной для специалистов по управлению документами, зал заседаний администрации был полностью заполнен.

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

**Усть-Коксинские историко-архивные чтения
«Мараловодство. Прошлое и настоящее»**

23 декабря 2008 г. в актовом зале администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» состоялись третьи Усть-Коксинские историко-архивные чтения по теме «Мараловодство. Прошлое и настоящее». Они были организованы архивным отделом совместно с администрацией муниципального образования.

В приветственном слове глава района отметил важность этого мероприятия, так как Усть-Коксинский район, один из немногих регионов Российской Федерации поставляющий пантовую продукцию на российский и мировой рынок. Министр сельского хозяйства РА С.И. Огнев в своем выступлении поприветствовал участников конференции, и выразил надежду, что данное мероприятие будет иметь продолжение.

В работе чтений принял участие кандидат экономических наук, руководитель группы кампаний «Пантопроект» Н.А.Фролов. Он выступил одним из инициаторов проведения чтений и представил доклад «Исторические и экономические причины возникновения пантового мараловодства в Горном Алтае».

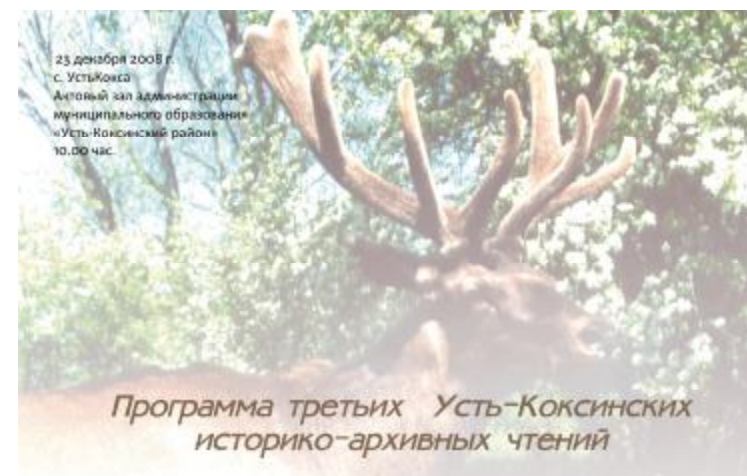
С информацией и докладами на историко-архивных чтениях также выступили: Л.Н.Мукаева, кандидат исторических наук, заведующая кафедрой истории России ГАГУ, тема ее доклада «История мараловодства в Горном Алтае и Усть-Коксинском районе в досоветский период»; о развитии мараловодства в Верх-Уймоне, Юстике, Талде, рассказали В.И. Иродова, мл. научный сотрудник Верх-Уймонского филиала Национального музея им. Н.И. Е.Рерих, Чернышова Оля, ученица 8 класса Юстикской основной общеобразовательной школы, Н.В.Попошева, учитель дополнительного образования, руководитель краеведческого кружка «Возрождение» Талдинской средней общеобразовательной школы. Л.В. Бухтуева выступила с сообщением по истории развития мараловодства. Вниманию участников конференции были представлены слайд – фильмы о династиях известных мараловодов Тютюньковых и Поповых, авторами которых явились начальник архивного отдела Л.В.Бухтуева, и ученица 8 класса Карагайской средней общеобразовательной школы Алена Попова.

Всем выступающим вручены памятные сувениры, особенно было приятно получить их в канун нового, 2009 года.

На чтения были приглашены более 50-ти человек. Все присутствующие прониклись атмосферой прошлого Усть-Коксинского

района, представленного в тесной связи с историей развития мараловодства, развития крестьянских династий Уймонской долины, их жизненного уклада и традиций, хозяйственных и родственных связей.

В итоге принята резолюция, в которой определены темы следующих архивных чтений; они будут посвящены 85- летию Усть-Коксинского района и 90 - летию со дня окончания Гражданской войны..



23 декабря 2008 г.
с. Усть-Кокса
Актовый зал администрации
муниципального образования
«Усть-Коксинский район»
10.00 час.

**Программа третьих Усть-Коксинских
историко-архивных чтений**

09.30 - 10.00	Регистрация участников архивных чтений
10.00 - 10.15	Открытие архивных чтений – Л.В. Бухтуева начальник архивного отдела Приветствие участников чтений главой муниципального образования «Усть-Коксинский район» С.Н.Гречушниковым
10.15 - 10.35	«Исторические и экономические причины возникновения пантового мараловодства в Горном Алтае» - Николай Алексеевич Фролов канд. экон. наук, руководитель группы кампаний «Пантопроект»
10.35 - 11.05	«История мараловодства в Горном Алтае и Усть-Коксинском районе в досоветский период» - Лариса Николаевна Мукаева канд. ист. наук, заведующая кафедрой истории России ГАГУ
11.05 - 11.15	«История развития мараловодства в Усть-Коксинском районе в 20-20-е гг. XX в.» – презентация подготовленная Бухтуевой Л.В. и ученицей 8 класса
11.15 - 11.25	«История развития мараловодства в Юстике» - Чернышова Оля, ученица 8 класса Карагайской основной общеобразовательной школы, руководитель М.В. Задаткина, учитель истории Юстикской основной общеобразовательной школы
11.25 - 11.40	«История развития мараловодства в Талде» - Попошева Н.В., учитель дополнительного образования, руководитель краеведческого кружка «Возрождение» Талдинской средней общеобразовательной школы
11.40 - 11.55	«История развития мараловодства в Усть-Коксинском районе» - презентация подготовленная Бухтуевой Л.В. и ученицей 8 класса Карагайской основной общеобразовательной школы
11.55 - 12.10	«История династий мараловодов Усть-Коксинского района» - презентация подготовленная Бухтуевой Л.В. и ученицей 8 класса Карагайской основной общеобразовательной школы
12.10 - 12.20	Закрытие третьих архивных чтений. Прочтение резолюции



Дмитрий Медведев поздравил работников Государственной архивной службы Российской Федерации с 90-летием со дня её создания.

В поздравительной телеграмме, в частности, говорится:

«Сердечно поздравляю вас со знаменательной датой – 90-летием со дня создания Государственной архивной службы Российской Федерации.

Все эти годы архивисты – как настоящие подвижники – берегут национальную память и бесценные реликвии Отечества, документальные свидетельства тысячелетней истории и современной жизни нашей страны.

Сегодня в эпоху бурного развития технологий и роста массива информации – архивы по-прежнему незаменимы и выполняют большую справочную, социально значимую работу. А их открытость и доступность являются необходимым условием деятельности государственных институтов, развития науки, культуры и образования.

Уверен, что работники архивных учреждений и впредь будут вносить значимый вклад в дело сохранения отечественного историко-культурного наследия».





Поздравление Руководителя Федерального архивного агентства В.П.Козлова архивистам России

Дорогие друзья и коллеги!

1 июня 2008 г. исполняется 90 лет со дня принятия Декрета "О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике", основные положения которого послужили фундаментом для строительства архивного дела в нашей стране.

Все эти годы российские архивисты бережно сохраняют тысячелетнюю историю нашей Великой Родины.

Специалисты архивной отрасли России вносят заметный вклад в дело сохранения и использования историко-документального и культурного наследия, укрепления и процветания Отечества, создают документную базу для будущих поколений.

В день 90-летия государственной архивной службы позвольте выразить искреннюю признательность и благодарность за плодотворную работу на архивной стезе.

Желаю всем доброго здоровья, личного счастья, благополучия и дальнейших успехов в архивном деле, которому мы все служим.

Руководитель Федерального архивного агентства,
член-корреспондент РАН



В.П.Козлов





Уважаемый Александр Николаевич !

От имени руководства и сотрудников Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Республике Алтай примите поздравления, посвященные 90-летию архивов России!

Есть меткое выражение «Архивы это память истории»! Эти слова с особым значением звучат сейчас, когда у людей растет интерес к своим корням истории семьи, народа и государства. Идет процесс переосмысления многих страниц российской истории.

Ведущее место в этом процессе занимает архивная служба.

Меняется время, меняются задачи, стоящие перед вашей отраслью. Сегодня необходимо не только сохранить все документальное наследие, доставшееся нам от прошлого, но и вести активный поиск документов, свидетельствующих о современной эпохе, чтобы в будущем представление о сегодняшнем дне было полным и объективным.

Желаем всем архивистам республики здоровья, большого личного счастья, успехов в трудах по сохранению документальной истории Республики Алтай

**Начальник Центра специальной связи и информации
ФСО России в Республике Алтай**

полковник

27 июня 2008 года

В. Лангавой



Уважаемый Александр Николаевич!

**Национальный музей Республики Алтай
имени А.В.Анохина поздравляет Вас
и в Вашем лице всех сотрудников
Комитета по делам архивов
Республики Алтай
с 90-летием архивов России.**

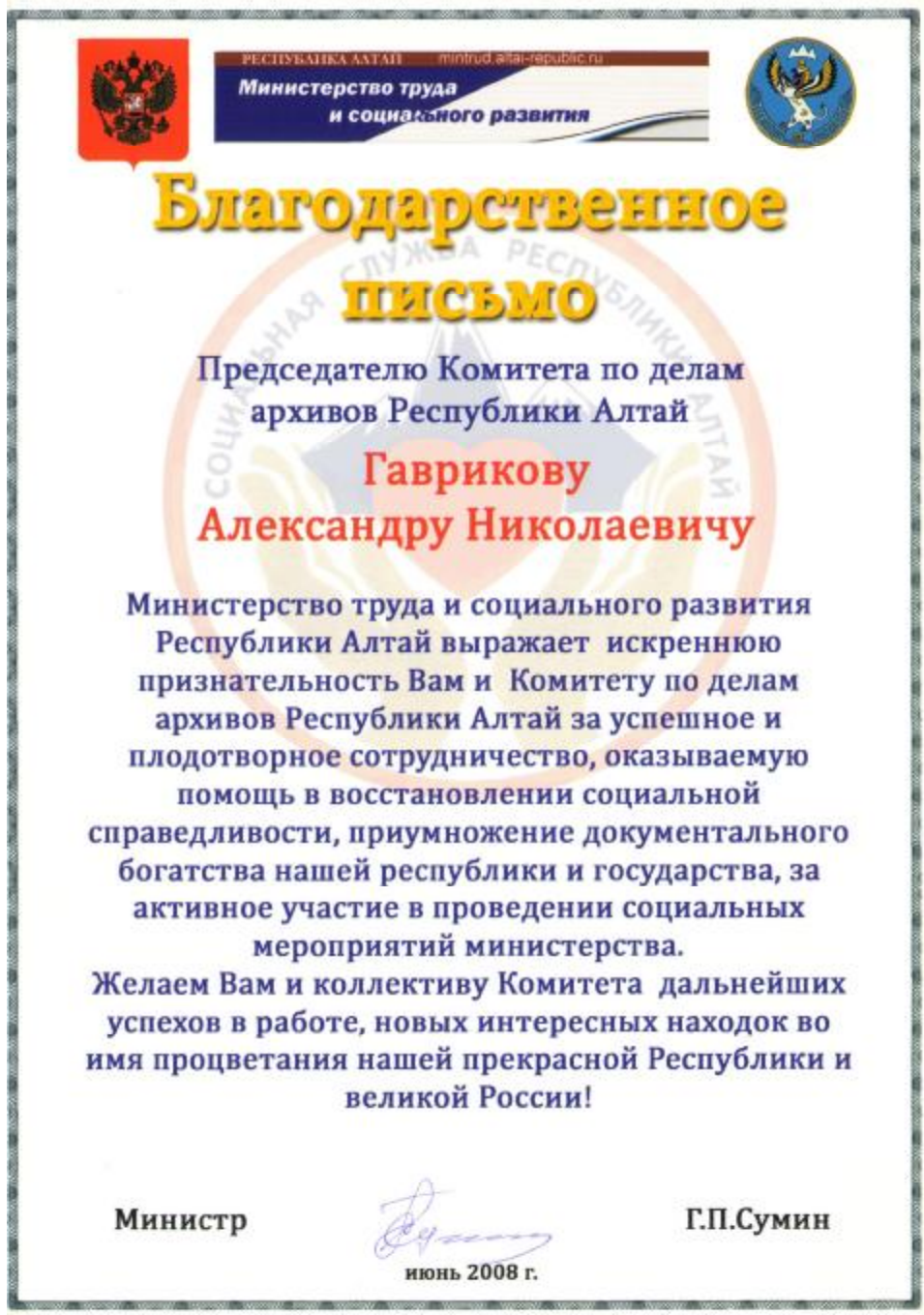
**Меняются времена, но неизменным
остаётся высокое значение работы
архивов по сохранению для будущих
поколений памятников материальной
и духовной культуры.**

**Желаем Вам здоровья, дальнейших
творческих успехов и неиссякаемой энергии.**

Директор

Р.М.Еркинова





КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

30.05.2008

№ __17__

**О подготовке и проведении торжественного собрания
посвященного 90-летию архивам России**

В связи с празднованием юбилейной даты 90-летия архивам России (1 июня 1918 года подписан Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР») **приказываю:**

1. Провести торжественное собрание в большом зале Дома правительства 27 июня 2008года;
2. Составить план мероприятий по подготовке торжественного собрания к 03.06.2008;
3. Н.В.Шарабура представить кандидатов на награждение работников архивных учреждений и комитета в связи с юбилейной датой и подготовить наградные документы в установленном порядке;
4. Отделу информационного обеспечения подготовить документальную выставку архивных документов;
5. Подготовку мероприятия возложить на начальников отделов комитета: Н.В.Машегову, Г.Д.Мартынову.

Председатель Комитета

А.В. Гавриков



ПРИКАЗ

11.01.2008

№__ 2__

**О проведении конкурса на лучшую работу по истории развития
архивного дела в муниципальных образованиях (городе и районах)
Республики Алтай**

В целях стимулирования изучения и написания истории развития архивного дела в Республике Алтай и в связи с 90-летием со дня образования архивной службы России **приказываю:**

1.Объявить конкурс на лучшую работу по истории развития архивного дела в муниципальных образованиях (городе и районах) Республики Алтай среди руководителей архивных отделов (служб) администраций МО Республики Алтай.

2.Утвердить Условия конкурса на лучшую работу по истории развития архивного дела в муниципальных образованиях Республики Алтай согласно приложению 1.

3.Утвердить жюри по подведению итогов конкурса в составе:

Председатель жюри - В.П. Майер, заместитель председателя комитета;

Члены жюри - Г.Д. Мартынова, начальник отдела информационного обеспечения;

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

Секретарь жюри - Н.В. Шарабура, ведущий специалист отдела информационного обеспечения.

Председатель комитета

А.Н. Гавриков



У С Л О В И Я

**конкурса на лучшую работу по истории развития архивного дела в
муниципальных образованиях Республики Алтай, посвященного 90-летию
со дня образования архивной службы России**

1.Конкурс исследовательских работ в области архивоведения организуется Комитетом по делам архивов РА в целях стимулирования изучения и написания истории развития архивного дела в Республике Алтай, поощрения творческой активности специалистов отрасли и в связи с 90-летием со дня образования архивной службы России.

2.Тема конкурса «История развития архивного дела в муниципальных образованиях (городе и районах) Республики Алтай.

3.Работы принимаются на конкурс в виде иллюстрированных альбомов и электронных презентаций (CD-дисков).

4.Срок представления работ в жюри конкурса – до 1 июля 2008 года. Работы, поступившие позднее 1 июля 2008 года, рассматриваться не будут.

Требования к работам:

- полнота и достоверность сведений, основанных на архивных источниках;

- хронологические рамки – с момента создания архивного учреждения в городе, районе (аймаке) по настоящее время;

- использование иллюстративного материала, фотодокументов.

Требования к оформлению:

- объем не менее пяти машинописных страниц (шрифт 14, интервал 2);

- наличие титульного листа к работе;

- наличие списка источников и использованной литературы;

- наличие электронного варианта (CD-диск).

5. Для поощрения авторов лучших работ устанавливаются премии в размере 5 тыс. руб. - за 1 место, 3 тыс. руб. - за 2 место, 2 тыс. руб. - за 3 место.

6. Представленные материалы рассматриваются жюри конкурса, утвержденным приказом председателя Комитета по делам архивов РА, которое принимает решение по результатам рассмотрения работ, выдвинутых на конкурс. Итоги голосования и решение жюри фиксируются в протоколе заседания.

7. Решение жюри конкурса утверждается приказом председателя Комитета по делам архивов РА. На рассмотрение председателя жюри конкурса представляет следующие документы: протокол заседания жюри, перечень работ, рекомендуемых к присуждению премий, содержащий наименование работы, Ф.И.О. Автора, название архивного отдела (службы) администрации МО, выдвинувшего работу на конкурс.



Дорогие коллеги!

В июне 2008 года мы отмечаем 90-летие архивов России. Истоки российских архивов уходят глубокими корнями в старину. Самые древние памятники письменности дореволюционной России относящиеся к 9-6 вв. до н.э. обнаружены в Закавказье.

От античных городов Северного Причерноморья сохранился так называемый «мраморный архив» в виде большого количества надписей на камнях алтарей и жертвенников, на стенах и колоннах храмов.

Зарождение архивов в Киевской Руси связано с появлением письменности. Первый дошедший до нас документ на славянском языке – надпись кириллицей на глиняном сосуде – относится к первой половине 10 века.

По мере объединения русских земель вокруг Москвы происходило накопление и объединение документов. Они вошли в состав так называемого «царского архива».

Реорганизация государственного аппарата, проведенная Петром 1 существенно отразилась на состоянии архивного дела. В 1720 году опубликован «Генеральный регламент, или Устав...», в котором, в специальной главе «Об архивах», сказано, что государственный архивариус обязан «письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать...».

В марте 1720 года впервые введена государственная должность архивариуса. В последние годы в России профессия «специалист по управлению документами» - именно такое определение закреплено в Системе стандартов Российской Федерации вместо привычного и ставшего уже старомодным «архивист» - одна из самых востребованных на кадровом рынке.

Сегодня ретроспективная информация, в результате стремительного развития информационных технологий, становится одним из стратегических национальных ресурсов, влияющее и на экономическое, и на культурное развитие государства и народов.

Поздравляю Вас с большой и значимой датой, 90-летием архивов России! Дай бог Вам здоровья, благополучия, творческих успехов и вдохновения в вашем благородном труде!

*Председатель Комитета
по делам архивов Республики Алтай*

А.Н. Гавриков



Фоторепортаж с торжественного собрания, посвященного 90-летию архивов России. 26 июня 2008 г.



Шаг за шагом

Хроника развития архивного дела в 2008 году

11 января в связи с 90-летием со дня образования архивной службы России, приказом председателя Комитета по делам архивов объявлен конкурс на лучшую работу по истории развития архивного дела в муниципальных образованиях (городе и районах) Республики Алтай

21 января в Национальном драматическом театре открылась выставка архивных документов и фотографий «Папа, мама, я — вместе дружная семья», посвященная Году семьи

10 февраля к 10-летию со дня проведения первого Курултая алтайского народа открыта выставка «К вершинам народной мудрости»

27 февраля к 80-летию города Горно-Алтайска в выставочных витринах комитета представлена к экспонированию выставка архивных документов и фотографий «Улала, Ойрот-Тура, Горно-Алтайск»

февраль сформирован реестр государственных услуг, предоставляемых Комитетом по делам архивов РА и подведомственными ему учреждениями, который размещен на официальном сайте Правительства Республики Алтай

6 марта начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов РА Г.Д.Мартынова награждена Почетной грамотой Росархива

27 марта состоялось ежегодное итоговое расширенное заседание коллегии Комитета по делам архивов РА, проведен семинар-совещание со специалистами архивного дела муниципальных образований

2 апреля от имени Правительства Республики Алтай подготовлены письма всем главам муниципальных образований республики о повышении правового статуса муниципальных архивов

Апрель: организованы и проведены практические занятия со специалистами Комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» по отработке экстренных действий при возникновении пожара в архивохранилище

20 мая подготовлен юбилейный альбом «Архивы Республики Алтай», посвященный 90-летию архивов России

8-10 июня председатель Комитета по делам архивов РА А.Н.Гавриков принял участие в заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве России в г. Москве, торжественном заседании и научно-практической конференции, посвященных 90-летию архивной службы Российской Федерации

10 июня утверждена эмблема Комитета по делам архивов Республики Алтай

25 июня открылась выставка архивных документов и фотографий «Больше, чем архив», посвященная 90-летию архивов России

26 июня состоялось торжественное заседание с участием членов Правительства Республики Алтай, руководителей ведущих министерств и ведомств республиканского уровня, представителей науки, общественности и республиканских средств массовой информации, посвященное 90-летию архивов России

26 июня начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов РА Н.В.Машегова награждена Почетной грамотой Росархива

26 июня председателю Комитета по делам архивов РА А.Н.Гаврикову присвоено Почетное звание «Почетный гражданин Республики Алтай»

июнь: подготовлен видеофильм о работе Комитета по делам архивов РА и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации»

19-20 августа в Красноярске состоялось очередное совещание Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа. В его работе принял участие председатель Комитета по делам архивов РА А.Н.Гавриков

29 сентября разработан административный регламент исполнения государственной функции по решению вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Республики Алтай Комитетом по делам архивов РА

сентябрь: в соответствии с ведомственной целевой программой развития архивного дела Республики Алтай на 2008-2010 годы, в 2008 году приобретено и установлено оборудование для лаборатории микрофильмирования на сумму 1 млн. рублей.

8-9 октября в Тобольске состоялось совещание-семинар руководителей архивных органов и учреждений РФ по вопросам деятельности муниципальных архивов. В совещании приняли участие председатель Комитета по делам архивов РА А.Н.Гавриков и руководитель Чойского муниципального архива Т.Г.Дымова

29 октября в Национальном драматическом театре им. П.В. Кучияка началось экспонирование выставки «Товарищ комсомол», посвященной 90-летию ВЛКСМ

28 октября издан юбилейный фотоальбом «90-летию комсомола посвящается»

30 октября в работе научно-практической конференции «Анохинские чтения» приняла участие начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов РА Г.Д.Мартынова, где выступила с докладом «Остались в памяти, сердцах и делах» о становлении архивной службы и ее руководителях в Республике Алтай

12 ноября в работе научно-практической конференции «Гуляевские чтения» в г. Барнауле приняла участие начальник отдела информационного обеспечения Г.Д.Мартынова, где выступила с сообщением «Роль семьи в

социально-экономическом развитии Республики Алтай (по архивным фондам личного происхождения)»

3 декабря специалистом Комитета по делам архивов РА З.П.Смирновой проведен выездной семинар в Усть-Коксинском районе по вопросу «Организация и руководство делопроизводством в организациях-источниках комплектования муниципального архива»

15 декабря в зале госсобрания началось экспонирование выставки, посвященной 15-летию Государственного Собрания Эл-Курултай Республики Алтай

20 декабря вышел в свет очередной ежегодник-Календарь памятных дат Республики Алтай.

*Н.В.Машегова,
начальник отдела
В.П.Величко,
главный специалист
С.А.Мампина,
гл.хранитель фондов*

**О составе и местонахождении архивных документов
Республики Алтай**



Документальные архивы Республики Алтай размещены в нескольких хранилищах и архивах, в одиннадцати муниципальных архивах республики, в ГУ "Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай", хранилищах Комитета по делам архивов Республики Алтай №№ 1,2,3,4 (последние два - бывший партархив, переименован в хранилище новейшей

документации).

В муниципальных архивах образовано 748 фондов, в которых хранится 108556 ед.хр. (84881 - управленческая документация, 22255 - документы по личному составу и 1420 - архивные коллекции). Самый крупный муниципальный архив, это архив г. Горно-Алтайска (16983ед.хр.), меньше всего единиц хранения в архивах Чемальского и Улаганского районов (6919ед.хр., 6982ед.хр. соответственно).

В архивохранилищах Комитета №№1,2 (по ул. Чаптынова, 24) находятся на хранении 429 фондов (398- фондов управленческой документации, 28 - фондов личного происхождения, 2 - фонда документов по личному составу и 1 фонд - машиночитаемые документы), в них 106796 единиц хранения (96198 - управленческой документации, 1103 - дел личного происхождения, 700 - научно-технической документации, 8806 - дела по личному составу, 11 - машиночитаемых дел). 2176 единиц хранения отнесены к категории особо ценных дел, в том числе 22 дела их фонда личного происхождения Г.И.Гуркина, выдающегося алтайского художника.

Все фонды разделены на три категории, так фондов первой категории - 11, второй категории - 86, третьей - 332. В списке фондов ограниченного доступа значатся 30 фондов в них 3718 единиц хранения. Такова архивная статистика. По сравнению с данными прошлых лет она изменила свои количественные показатели в сторону уменьшения в результате передачи части фондов в образованные в 1996 году архивный отдел г. Горно-Алтайска

и в 2002 году - госархив документов по личному составу. В первую очередь были переданы профильные документы вновь созданным учреждениям, и, конечно же в результате высвобождены архивные полки в основном хранилище комитета, загруженность которого составляла 96%.

Таким образом, осуществлена передача в городской архивный отдел в 1997 году - 24 фонда, 7989ед.хр., в 1999году - 4 фонда в них 264 дела, в 2001 году - 1 фонд на 32 дела.

В хранилище новейшей документации (бывший партархив) в 1997 году передан 1 фонд, 332ед.хр., в 1999 году - 8 фондов в них 5648 ед. хр.

В госархив социально-правовой документации в 2003 году осуществлена передача 44 фондов на 12482 дела, в 2004 году - 9 фондов, 2064 ед.хр., в 2007 году - 112 фондов в них 27370 ед.хр.

Всего за период с 1997 по 2007 годы было передано 203 фонда в них 56181 ед.хр.

Изменился и перечень отраслей фондового каталога комитета. Он представлен следующими разделами:

- дореволюционные фонды (документы до 1917 года)
- фонды органов государственной власти и государственного управления
- фонды учреждений государственного контроля
- фонды органов правосудия, прокуратуры, юстиции, охраны общественного порядка
- учреждения планирования и статистики
- учреждения, организации, предприятия сельского хозяйства
- строительные и проектные организации
- учреждения и предприятия транспорта и связи
- учреждения и предприятия торговли
- учреждения и предприятия коммунального и бытового обслуживания
- научные и научно-исследовательские учреждения и организации
- органы народного образования
- культурно-просветительские учреждения и организации
- органы и учреждения здравоохранения, физической культуры и спорта
- учреждения труда, социального обеспечения
- фонды личного происхождения
- архивные коллекции: юбилейные мероприятия, историко-документальные выставки Комитета по делам архивов Республики Алтай
- фотодокументы

Дореволюционные фонды представлены документами инородческих управ, землеустроительных партий, лесничеств, Улалинской Спасской



церкви, они освещают историю колонизации Горного Алтая, культуру и быт оседлого и кочевого алтайского населения, развитие кустарных промыслов, начало государственного устройства инородческого населения.

Самая многочисленная группа архивных документов - это документы органов власти и государственного управления. Несомненный интерес для изучения вызывают документы нового периода истории Горного Алтая, отражающие события гражданской войны, коллективизации индивидуальных крестьянских хозяйств, создание новых советских учреждений, процесс самоопределения, образования Республики Алтай. Они дают представление о развитии народного хозяйства автономной области, создание промышленных предприятий, колхозов и совхозов, строительстве Чуйского тракта, других важнейших объектов.

В архивных фондах народного образования и культуры содержатся сведения о создании нового алфавита, ликвидации неграмотности, об утверждении орфографии алтайского языка, об издании произведений алтайской литературы, деятельности национального театра.

Созданы фонды личного происхождения учителей, врачей, строителей, общественно-политических деятелей республики, архивные коллекции документов ветеранов Великой Отечественной войны и труда. Собраны копии архивных материалов Алтайской духовной миссии, по истории алтайского народа 19 и начала 20 веков, которые в результате изменений административно-территориального деления отложились в архивах Томска, Новосибирска, Барнаула. Хронологические рамки документов, находящихся в архивохранилищах №№ 1,2 Комитета обозначены 1829-2007гг.

В архивохранилищах №№3,4 (по ул. Э.Палкина,1) Комитета по делам архивов Республики Алтай хранятся фонды партийных, комсомольских, профсоюзных органов, общественных организаций, фотодокументов и фонды личного происхождения.

На 01.01.2009 года по списку фондов числится 218 фондов, из них 209 фондов управленческой документации, 8 фондов личного происхождения и архивных коллекций, 1 фонд фотодокументов. В них всего 96931 единица

хранения, в том числе: 46597 - управленческой документации, 325 - дел личного происхождения, 49142- дела по личному составу, 867 - фотодокументов.

64 единицы хранения за 1917-1975 годы, находящиеся в пяти фондах отнесены к категории особо ценных дел (ОЦД).

Все фонды разделены на 3 категории, к первой категории, имеющей многостороннюю информацию и широкую возможность использования относятся 5 фондов, в них 28825 единиц хранения:

- П-1, Горно-Алтайский областной комитет КПСС (12686)
- П-3, Горно-Алтайский городской комитет КПСС (8758 ед.хр.)
- П-4, Горно-Алтайский областной комитет ВЛКСМ (3161 ед.хр.)
- П-588, Горно-Алтайский городской комитет ВЛКСМ (1148 ед.хр.)
- Р-52, Горно-Алтайский областной Совет профессиональных союзов (3072 ед.хр.),

Ко второй категории относятся 57 фондов, имеющих конкретные сведения в пределах данной отрасли и дополняющих информацию фондов первой категории, это - фонды районных партийных, комсомольских органов, контрольных комиссий, политотделов и профсоюзных организаций, учреждений, в них 51490 единиц хранения.

В третью категорию с ограниченной документной информацией включено 155 фондов первичных организаций КПСС, волостных партийных комитетов, общественных организаций и фондов личного происхождения, в них 15749 единиц хранения.

Архивные документы 120 фондов находятся на открытом доступе, это ПО фондов первичных партийных организаций учреждений и организаций областного уровня и 10 ОАФ первичных партийных организаций районов.

На ограниченном доступе числится 97 фондов, в них 49142 единицы хранения по личному составу, 2043 единицы хранения - дела репрессированных, 121 единица хранения оставлена на ограниченном доступе в процессе рассекречивания, 710 единиц хранения подлежат просмотру с целью рассекречивания.

03.04.1996 года в архивохранилище №3 поступили на хранение областные (в настоящее время республиканские) газеты: «Звезда Алтая» и «Алтайдын Чолмоны», на 01.01.2009 числится 255 подшивок с 1948 по 2008 годы.



Основной массив архивных документов, хранящихся в архивохранилищах №№3,4, представлен документами партийных и комсомольских организаций, в которых отражены политическое и экономическое состояние Горно-Алтайской автономной области в советское время, создание и укрепление национальной автономии, развитие культуры, состояние здравоохранения, личные и персональные дела.

Хронологические рамки документов, хранящихся в архивохранилищах №№3,4 охватывают период с 1870 по 2005 годы:

1870 г. (архивная коллекция - Г.И. Гуркин);

1886г. (фонд личного происхождения - Матюх К.И.);

1906, 1910-1911гг. (Фотодокументы);

1914г. (фонд личного происхождения - Саруева М.Ф.);

Источниками комплектования архивохранилищ №№3,4 и создания новых фондов являются общественные организации, ведущие работу с детьми, ветеранами труда и войны, людьми с ограниченными возможностями, осужденными, общественные организации, представляющие международные отношения; политические партии различных течений; граждане, чья деятельность и общественная работа представляет историческую ценность.



В архивохранилищах ГУ “Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай” №№1,2 (по пр. Коммунистическому,1) находятся на хранении 178 фондов (172 - фонда управленческой документации, 6 - фондов из документов по личному составу), в них 44429 единиц хранения (33486 - управленческой документации, 16 - научно-технической документации, 10927 - дел по личному составу). 16 единиц хранения отнесены к категории особо ценных дел.

Все фонды разделены на три категории, так фондов первой категории – 1, второй категории - 34, третьей - 143.

Перечень отраслей фондового каталога ГУ “Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай” представлен следующими разделами:

- воинские учреждения
- финансово-кредитные учреждения, учреждения социального страхования
- учреждения, организации, предприятия промышленности
- учреждения, организации, предприятия сельского, лесного, водного, охотничьего хозяйства
- строительные и проектные организации
- учреждения и предприятия транспорта
- учреждения и предприятия торговли, снабженческо-сбытовые и заготовительные учреждения
- кооперация
- учреждения коммунального хозяйства
- учреждения социального обеспечения
- общественные организации
- учреждение физической культуры, спорта и отдыха
- архивная коллекция документов ликвидированных учреждений, организаций и предприятий г.Горно-Алтайска

Самые многочисленные группы архивных документов – это документы учреждений, предприятий промышленности, торговли, снабженческо-сбытовых и заготовительных учреждений, кооперации, а также финансово-кредитные учреждения, учреждения социального страхования. Наибольший интерес для исследования вызывают документы об экономическом состоянии республики, о деятельности Кош-Агачской таможни (переписка с Главным таможенным управлением, консульством в городе Кобдо в западной Монголии), а также по строительству Чуйского тракта (выписки из приказа по Ойротскому областному дорожному отделу: об окончании строительства Чуйского тракта. Акт приема-передачи строительных работ на Чуйском тракте).

Хронологические рамки документов, находящихся в архивохранилищах ГУ “Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай” обозначены 1903-2008гг.

Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай за особые заслуги в государственной и общественной деятельности и большой вклад в социально-экономическое развитие республики председателю Комитета по делам архивов Республики Алтай **ГАВРИКОВУ АЛЕКСАНДРУ НИКОЛАЕВИЧУ** присвоено **Почетное звание «Почетный гражданин Республики Алтай»**. Знак к почетному званию вручил Первый заместитель Председателя Правительства Ю.В.Антарадонов в присутствии участников торжественного заседания, посвященного 90-летию архивов России, которое состоялось 26 июня 2008 года в Большом зале заседаний правительства.

Александр Николаевич родился 28 августа 1951 года в селе Солоновка Новичихинского района Алтайского края в семье колхозников. С детства мечтал стать военным, очень нравилась ему, обычному деревенскому мальчишке, строгая форменная одежда воинов советской армии. Да и в деревне часто можно было услышать из уст бабушек-соседей авторитетное: "В армии все хулиганы правильными людьми становятся, армия всех исправляет". Хотя и не был он "мальчишом-плохишом", но для себя определил: "Стану военным". Сбылась детская мечта - поступил и закончил с "красным" дипломом Тюменское высшее военно-инженерное училище. Служил там, куда Родина отправит - в воинских гарнизонах Дальнего востока, несколько лет - в Чехословакии.

С 1988 года жизнь и трудовая биография Александра Николаевича Гаврикова связана с Горным Алтаем. Он возглавил военный комиссариат Горно-Алтайской автономной области, а в 1991 году, с образованием Горно-Алтайской Советской Социалистической Республики, его имя осталось в истории, как первого республиканского



Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай Ю.В. Антарадонов награждает знаком к почетному званию «Почетный гражданин Республики Алтай» Председателя Комитета по делам архивов РА А.Н. Гаврикова

военного комиссара. За десятилетнюю службу в этой должности А.Н.Гавриков неоднократно награждался командованием Сибирского военного округа знаками отличия и медалями. Ему присвоено воинское звание «полковник».

В 1998 году, в связи с окончанием срока военной службы, Александр Николаевич приглашен на должность начальника отдела спецработы Аппарата Правительства Республики Алтай, три года занимался вопросами мобилизационной подготовки административно-хозяйственных объектов нашего региона. В 2001 году возглавил финансово-хозяйственное управление Правительства Республики Алтай, работал под руководством главы республики С.И.Зубакина, затем сменившим его на этом посту, М.И.Лапшина.

В мае 2006 года Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай А.Н.Гавриков назначен председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай. Новое назначение было неожиданным, но оправданным - учтен богатый административно-управленческий опыт Александра Николаевича. Под его непосредственным руководством обновлена нормативно-правовая база архивной отрасли республики, повышен статус муниципальных архивистов, разработана ведомственная целевая программа, с учетом нового бюджетного подхода, ориентированного на конечный результат. Впервые в истории развития архивного дела открыта лаборатория микрофильмирования для создания страхового фонда особо ценных документов. И, что немаловажно, создан отличный трудоспособный коллектив единомышленников, где "один за всех и все за одного", самому старшему архивисту - 70 лет, младшему - 23 года. Возможно этот лозунг выбивается из современных жестких взаимоотношений людей, но для жизни и нормальной работы он очень помогает.

Многолетний и добросовестный труд А.Н. Гаврикова отмечен медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» 2 степени, медалями «За безупречную службу» 1,2,3 степеней.

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

с награждением Почетной грамотой Росархива:

Бухтуеву Людмилу Владимировну, начальника архивного отдела администрации МО "Усть-Коксинский район";

Машегову Наталью Валерьевну, начальника отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов Республики Алтай;

Мартынову Галину Дмитриевну, начальника отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай;

с вручением Благодарственного письма Росархива:

Чейнину Наталью Ельмековну, начальника архивного отдела администрации МО "Усть-Канский район";

с награждением Почетной грамотой Государственного собрания Эл-Курултай Республики Алтай:

Саватову Марину Кундучиновну, директора ГУ "Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай";

Имансакипову Нину Найманкановну, заведующую архивохранилищем ГУ "Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай";

с награждением Почетной грамотой Республики Алтай:

Мампину Светлану Александровну, главного хранителя фондов ГУ "Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай";

Степанову Наталью Юрьевну, заведующую архивохранилищем ГУ "Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай";

с вручением Благодарственных писем Правительства Республики Алтай:

Потапову Татьяну Викторовну, главного специалиста по архивной работе администрации МО «Майминский район»;

Смирнову Зинаиду Петровну, старшего специалиста Комитета по делам архивов РА;

Марачева Федора Никифоровича, главного архивиста ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»;

Камзабаеву Алмагуль Чаймашевну, главного специалиста архивной службы администрации МО «Кош-Агачский район»;

Костину Татьяну Тихоновну, главного специалиста архивного отдела администрации г. Горно-Алтайска;

Шарабуру Наталью Викторовну, ведущего специалиста Комитета по делам архивов РА;

Бойцун Ирину Александровну, главного специалиста по делам архива администрации МО «Турочакский район»;

Дымову Татьяну Григорьевну, начальника архивного отдела администрации МО «Чойский район»;

Кремер Константина Адамовича, специалиста по хозяйственной части Комитета по делам архивов РА.



Вручение наград Мартыновой Г.Д., начальнику отдела информационного обеспечения; Мампиной С.А., главному хранителю фондов; Чейниной Н.Е., начальнику архивного отдела администрации МО «Усть-Канский район»; Степановой Н.Ю., заведующей архивохранилищем.

МЕТОДИКА. ОПЫТ. ПРАКТИКА.

12 марта 2008 года Комитетом по делам архивов Республики Алтай проведен семинар для специалистов архивного дела Республики Алтай.

Программа семинара

1. Учет документов Архивного фонда РА в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук”

Машегова Наталья Валерьевна, начальник отдела комплектования, обеспечения сохранности и учета Комитета по делам архивов Республики Алтай

2. О совершенствовании нормативно-правовой базы архивного дела в муниципальных образованиях (городе и районах) Республики Алтай. О разработке Положения об архивном отделе органа местного самоуправления муниципального района, города.

3. О составлении планово-отчетной документации руководителями органов управления архивным делом города и районов Республики Алтай

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

4. О порядке исполнения социально-правовых запросов пользователей архивных документов в муниципальных архивах в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования. Учета и использования документов Архивного фонда РФ в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук

Мартынова Галина Дмитриевна, начальник отдела информационного обеспечения Комитета по делам архивов Республики Алтай

5. Некоторые вопросы организационно-методического руководства организациями списка источников комплектования архива

- формирование и ведение списка источников комплектования архивов;
- ведение карточки учета работы с организациями списка источников комплектования архива;
- ведение наблюдательных дел организаций списка источников комплектования архива;
- требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу (титульный лист, форма годового раздела описи, заверительная запись и т.д.);
- о составлении номенклатуры дел архивного отдела администрации МО (района, города).

*Смирнова Зинаида Петровна, главный специалист
отдела комплектования, обеспечения сохранности
и учета Комитета по делам архивов Республики
Алтай*



*Н.В. Машегова,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета
Комитета по делам архивов РА*

***Учет документов Архивного фонда Республики Алтай в
соответствии с Правилами организации хранения, комплектования,
учета и использования документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов в государственных и
муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской
академии наук.***



24 мая 2007 года вступили в силу новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. В них сконцентрированы действующие нормативы по всем основным направлениям архивной работы. Новые правила полностью соответствуют Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» и другим законодательным актам. Теперь предстоит их внедрение.

Более двух третей объема Правил (разделы II и III) — это нормы, касающиеся организации хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Положения *раздела III «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»* формулировались с учетом необходимости обеспечения преемственности в работе, стабильности состава и содержания учетных документов.

Вместе с тем, положения Правил 1984г. существенно дополнены и развиты на основе более чем 20-летнего опыта работы архивных учреждений.

В этом разделе:

введено понятие «Система государственного учета» (ранее в архивной теории и практике оперировали понятием «система» только в отношении научно-справочного аппарата);

даны определения единиц учета и единиц хранения различных видов документов, в том числе электронных;

впервые нормативно закреплены особенности учета различных видов и категорий документов:

- уникальных документов;
- документов личного происхождения;
- документов по личному составу;

впервые дано определение понятию «копия на правах подлинника», раскрыт порядок их учета (многочисленные копии документов по истории регионов, которые архивы выявляют в федеральных архивах, не имеют статуса «на правах подлинника»),

сформулирован порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых на хранение в архив по договору, в том числе не включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации;

включены положения, отражающие порядок учета архивных документов при проведении различных видов работ — выверке учетных документов, проверке их наличия, описании, реставрации и др.,

прописан учет листов в делах, единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальной документации;

сформулированы основные требования к учетным базам данных в целях обеспечения преемственности традиционного и автоматизированного учета.

Составной частью Правил являются приложения — формы актов, учетных документов и др.

Учитывая большое количество форм, в Правила, зарегистрированные в и Минюсте России было включены только 13 форм. Это:

акты:

- о неисправимых повреждениях документов (приложение №1)
- о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 2);
- приема-передачи документов на хранение (приложение № 9);
- приема на хранение документов личного происхождения (приложение №10)
 - о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 11);
 - о рассекречивании документов (приложение № 12);
- основные учетные документы:
 - книга учета поступлений документов (приложение № 5);
 - список фондов (приложение № 6);
 - опись дел постоянного хранения, составленная в архиве (приложение № 7);
 - годовой раздел описи дел постоянного хранения организации (приложение № 8);
- лист-заверитель дела (приложение № 3);
- и две формы по использованию архивных документов:
 - лист использования документов (приложение № 4);

- форма архивной справки (приложение № 13).

Понятно, почему выбраны именно эти формы: об их значимости говорят их названия.

В сравнении с Основными правилами работы государственных архивов СССР (М.,1984) и Правилами работы государственных районных и городских архивов (М.,1989) общее количество форм увеличилось, однако это произошло не за счет разработки новых форм, а за счет включения форм об аудиовизуальных документах и страховом фонде.

В Правила 2007 года не вошли формы централизованного государственного учета (паспорт архива, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, карточка фонда), которые имеются в Регламенте государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, самостоятельном нормативном документе, зарегистрированном Минюстом России. В этом году Росархив планирует переработать Регламент в расчете на организацию централизованного государственного учета в автоматизированном режиме на базе ПК «Архивный фонд».

Все остальные формы, а их 46, утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 и изданы в качестве самостоятельного приложения к Правилам.

Учету подлежат:

хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, описи дел и документов;

документы Архивного фонда Российской Федерации, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архива.

Учет архивных документов в муниципальном архиве (МА) и архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования, осуществляют заведующий муниципальным архивом или специально выделенный работник.

Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива может быть выдано дело фонда.

Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя являются архивный фонд и единица хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета. Например, диск на электронные фотодокументы учитывается как единица хранения, а каждый файл (кадр) на этом диске — как единица учета.

В Правилах сказано, что архивные документы личного происхождения учитываются по документам или листам. Однако Росархив запрашивает прием документов личного происхождения в условных единицах хранения, поэтому мы данный вопрос будем решать, а Вы учитываете пока прием документов личного происхождения в условных ед.хр.

Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

- книга учета поступлений документов,
- список фондов,
- лист фонда,
- лист учета аудиовизуальных документов,
- опись дел, документов,
- реестр описей дел, документов,
- паспорт архивохранилища (произвольной формы),
- дело фонда,
- лист-заверитель дела — для учета количества листов в деле.

Остальные учетные документы являются вспомогательными, которые могут вестись на бумажном и/или электронном носителе.

Общие требования к учетным документам архива.

Учет архивных документов периода до 1917 года ведется отдельно от учета архивных документов периода после 1917 года с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

Номера архивных фондов периода после 1917 года в архиве должны иметь индекс «Р», отделяемый от номера чертой.

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения Комитета по делам архивов РА.

Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов, которые затем помещаются в дело фонда.

Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке.

Подробнее остановимся на тех отличиях, которые нашли отражения в новых Правилах в сравнении с Правилами 1984 и 1989 гг.

В книгу учета поступлений документов (приложение № 5) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает **порядковый номер в валовой последовательности**. Ранее, если поступление в один день состояло из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду записывались с новой строки **за тем же порядковым номером**. В книге учета поступлений документов в гр. 7 «кол-во ед.хр. или неописанных документов» при приеме документов личного происхождения указываются **условные ед. хр.** как в плане работы муниципального архива (МА), а не количество

документов. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших в течение года архивных документов всех видов.

В список фондов (приложение № 6) архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение, как это бывает на практике.

Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также «свободные номера» — номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению или включены в состав объединенных архивных фондов, и **которые ранее не использовались**.

Номера утраченных, переданных в другие архивы архивных фондов, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания.

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

В списке фондов произошло уменьшение на одну графу «категория». В ежегодно поставляемой итоговой записи на 1 января теперь не указываются крайние номера, свободные и переданные номера фондов, а отражается количество архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года и общее количество архивных фондов, находящихся на хранении в архиве (Разобрать пример).

Список фондов **заключается в твердую обложку**, листы нумеруются, составляется лист-заверитель. Это значит, что список фондов можно печатать.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения Комитета по делам архивов РА. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

Обращаю Ваше внимание, что заведенные списки фондов продолжайте заполнять и перепечатывать их не надо.

Лист фонда (ф28) составляется на каждый архивный фонд. **Кто еще не составил на все фонды листы фондов**, следует запланировать завершение их составления на 2008 год. В листе фонда учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные. При приеме неописанных документов личного происхождения не забывайте отражать это в листе фонда в разделе «Учет неописанных документов».

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя. В случае предоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты предоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. **К каждой папке составляется лист-заверитель**, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации (форма не прилагается).

Листы учета аудиовизуальных документов (ф. №№ 29, 30) составляются при **нефондовой организации** архивных документов **раздельно на различные виды** кинофотофоню- и видеодокументов.

Электронные документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов - по форматам представления информации, и далее - по характеру зафиксированной информации.

Вернемся к листам учета. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов. Что это значит для Вас? А это значит, что вместо книги учета фотодокументов будут вестись листы учета на каждый вид, т.е. отдельно на позитивы фотодокументов, отдельно на негативы, отдельно на фотоальбомы, отдельно на электронные фотодокументы и т.д.

В форме **описи дел постоянного хранения**, составленной в архиве (приложение №7) графа 4 теперь называется «Крайние даты», а не «Дата дела».

В форме годового раздела описи дел постоянного хранения организации (приложение №8) гриф утверждения ЭПМК расположен в правом нижнем углу, а не в левом, гриф согласования ЭК организации, а не одобрения и расположен в левом нижнем углу, а не в правом. В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, **включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета.** Например, фотодокументов.

После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов **должны иметь лист-заверитель** (приложение N 3).

Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

По реестру описей (Ф. 44) ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. Правилами регламентировано, что в зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей, ведутся в рамках архивохранилищ государственных архивов и/или архива в целом, что отражается в схеме учета документов. Для МА реестр рекомендуем вести один, а не по каждому архивохранилищу, т.к. потом все данные реестров нужно будет сложить для составления паспорта архива. Каждой **новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.** Если у Вас проставлен номер в другом месте описи, то зачеркивать его не надо, будете проставлять номера в верхнем левом углу на последующих описях. Нельзя вписывать номера описей в реестр фондов, например, при поступлении документов по личному составу.

Напоминаю, что ежегодно на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

Паспорт архивохранилища (новый основной учетный документ) составляется ежегодно по каждому архивохранилищу и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов.

Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено, а не номер по списку комплектования, как имеет место в некоторых муниципальных архивах. Напоминаю, что документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Учет поступления и выбытия архивных документов

Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании:

акта приема-передачи документов на хранение;

акта приема на хранение документов личного происхождения.

В форме **акта приема-передачи документов на хранение** (приложение №9) (было в названии акта - на го сохранение) указывается дата составления акта, название передаваемого фонда и что изменения в учетные документы внесены. Этих сведений ранее не было. Акт утверждается главой района, города или куратором, а не руководителем архива, т.к. МА не

юридических лица. В основании передачи документов на хранение следует указывать Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и по-прежнему в связи с чем, т.е. причину (в связи с истечением срока хранения, ликвидацией учреждения, отсутствием условий для хранения документов и др.). Слова «Фонду присвоен № — » расположены после подписи сдатчика.

Вводится **новая форма акта приема на хранение документов личного происхождения** (приложение №10) — **раздать**.

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ, о которых поговорим позже. Напоминаю, что все принятые в архив архивные документы, вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов (приложение № 6), на него заполняются лист и карточка фонда, заводится дело фонда. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей.

Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 11);

акта о неисправимых повреждениях документов (приложение № 1)

акта приема-передачи документов на хранение (приложение № 9);

акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 2); акта возврата документов собственнику (ф. №1); акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов (ф5).

В форме акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение №11) в правом верхнем углу теперь проставляется гриф утверждения главы района, города или куратора, а не руководителя МА. Гриф утверждения ЭПМК перенесен в левый нижний угол акта. Акт дополнен графой № 3 «крайние даты>>, которые ранее учитывались в графе № 2. вместе с названием групп документов. Итоговая запись дополнена сведениями, за какие годы документы. В конце акта в правом нижнем углу проставляется гриф согласования экспертно-методической комиссии (ЭМК) архива, но т. к. в муниципальных архивах нет такой комиссии, то такой гриф согласования в акте будет отсутствовать.

В форме акта о неисправимых повреждениях документов (приложение №1) дата составления акта была проставлена ниже названия, отсутствует категория фонда, дополнена сведениями о приказе руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета. У Вас принимается распоряжение главы района, т.к. муниципальные архивы не

юридические лица. Подписывается акт руководителем МА и специалистом, отвечающим за учет.

В форме акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение №2) дата акта так же проставлены ниже названия, отсутствует категория фонда, введена дополнительная графа с «№ п/п», дополнена сведениями о приказе руководителя архива о снятии с учета обнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны. У Вас принимается распоряжение главы района.

Акт возврата архивных документов собственнику (ф1) составляется в тех случаях, когда при описании архивных документов, у Вас это документы личного происхождения, были выявлены документы, не имеющие исторической ценности. В основании акта указывается решение ЭПМК об утверждении описи, дата протокола и номер, излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику, общее количество возвращаемых ед.хр. и документов. Акт утверждается главой района, города или куратором, но не руководителем МА.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ.

Необходимые изменения вносятся в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива. При этом в случае:

выбытия всех архивных документов описи дел, документов **номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается** и остается свободным; в реестре описей делается соответствующая отметка;

выбытия архивного фонда в списке фондов (приложение № 6) в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение (приложение № 9) включается в архивный фонд архива-сдатчика, т.е. в фонд МА.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается « архивный фонд муниципального архива.

Акт о технических ошибках в **учетных документах** (ф4) остался без изменения, по-прежнему утверждается главой района, города, а не руководителем МА. Сведения о технических ошибках отражаются в акте проверки наличия и состояния архивных документов (ф9), который утверждается главой района, города, а не руководителем МА и дополнен сведениями о номерах проверенных описей. В акте проверки наличия дел выделен п. 2 о **технических ошибках**, к которым отнесены литерные,

пропущенные и другие номера, а также в результате чего объем дел увеличился или уменьшился, вводится п. 3, где учитывается кол-во ед.хр. числящихся по описям в результате устранения технических ошибок, вместо ремонта ед. хр. нужно указывать их реставрацию, следует отражать кол-во восстановленных затухающих текстов. Акт проверки наличия архивных документов не утверждается ЭПМК Комитета по делам архивов РА. В соответствии с Правилами сплошная проверка наличия дел в МА проводится 1 раз в 10 лет и это следует учитывать при планировании.

Акт об обнаружении архивных документов (фб) дополнен следующими графами: № 4 — крайние даты, № 5 — количество листов (время звучания, метраж), № 7 — примечание.

Вводится новая форма **акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов** (ф3). Акт утверждается главой района, города, а не руководителем МА, в нем указываются номер и название фонда, виды работ, заполняются графы (зачитать), в итоговой записи отражается, на сколько увеличилось или уменьшилось количество дел в фонде, акт подписывается составителем.

Акт описания архивных документов, переработки описей (ф7) утверждается главой района, города, а не руководителем МА. Не указывается, на сколько уменьшилось или увеличилось количество дел в фонде, а только перечисляются причины изменения объемов дел. Акт дополнен сведениями о составленном справочном аппарате и каталогизации документов.

Акт о выдаче архивных документов во временное пользование (ф2) не утверждается (ранее утверждался куратором в администрации района, города). Акт о выдаче дел подписывается работником МА и заверяется печатью МА, а не администрации, подписываются получателем и руководителем организации, заверяются печатью организации, те же действия и при возврате дел. От организации запрашивается гарантийное письмо.

Учет архивных документов личного происхождения

Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в муниципальную собственность, ведется на основании **акта приема на хранение документов личного происхождения** (приложение № 10). К акту прилагается **сдаточная опись** архивных документов и **решение ЭПМК Комитета по делам архивов РА о приеме** этих документов в архив.

Регламентировано, что **основанием приема** документов является **решение ЭПМК** (протокол от №) и **договор** о приеме документов собственника или владельца на хранение.

Документы от граждан должны поступать в архив и включаться в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК федерального государственного архива; ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) государственного или муниципального **музея**; экспертной комиссии (ЭК) государственной или муниципальной **библиотеки**; ЭПК Архива Российской **академии наук по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта** и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение № 10). Из вышесказанного получается, что Вы должны представлять в управление сдаточную опись и Ваше заключение на документы личного происхождения, а ЭПМК будет решать, принимать эти документы или нет. Будет ли принимать решения ЭПМК **по каждому приему** документов личного происхождения по каждому району, городу мы доведем до Вас позже. Может быть, предоставим Вам право решать вопрос о приеме документов.

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

На практике, основанием приема являлся только договор о передаче документов личного происхождения, а не договор дарения или купли-продажи. Вопрос о переходе на другую форму договора будет решаться Комитетом, и мы доведем до Вас решение в письменном виде.

В акте указывается количество передаваемых ед.хр. (условных) и документов (листов) **по архивной сдаточной описи**. Подписывает акт собственник/владелец и работник МА. Акт утверждается главой района, города или куратором. После описания документов в акте проставляется запись, что изменения в учетные документы по результатам описания внесены и ставится подпись работника МА.

Учет документов по личному составу

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и МА.

Учет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по

архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

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

О составлении планово-отчетной документации руководителями органов управления архивным делом города и районов РА

12.10.2006 года приказом Федерального архивного агентства № 59 утверждена новая статистическая форма № 1 (годовая) «Показатели основных направлений и результатов деятельности».

Эта форма представляется в Федеральное архивное агентство Комитетом по делам архивов РА отдельно по показателям работы комитета и ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА» и отдельно по муниципальным архивам администраций МО районов и города.

Впервые комитетом был составлен план показателей по новой форме на 2007 год, а затем отчет за 2007 год и план на 2008 год.

Так как форма эта новая и наш взгляд довольно неудобная тем, что многие показатели отражаются в примечаниях, которые необходимо заполнять в соответствии с «Памяткой по заполнению годовой статистической формы № 1» «Показатели основных направлений и результатов деятельности архива», было решено разработать форму плана и отчета работы архивного отдела администрации МО района (города) в форме таблицы, в которую включены основные направления деятельности муниципального архива с тем, чтобы вы спланировали свою работу и отчет о ней, а в комитете можно было сделать свод уже в новой форме.

Впервые в таблице плана были проставлены нормы выработки на рабочий день каждого вида работы, чтобы вы могли определить бюджет рабочего времени на год по каждому виду работы, а их сумма должна составить 250 рабочих дней в год минус 30 рабочих дней отпуска (примерно, а вы считаете конкретно количество дней своего отпуска) и минус 8 рабочих дней на больничные листы. Остается 212 рабочих дней – полезный бюджет. Сумма дней по колонке 10 и должна составить 212 дней.

Пример:

В письме председателя комитета «О планировании работы архивных учреждений РА на 2008 год и отчетности за 2007 год устанавливались сроки представления планов к 01.12.2007 г., отчетов – к 15.12.2007 г.

Фактически планы работ представлены:

- Улаган – 6.12.2007
- Онгудай и Турочак – 7.12.2007
- Усть-Кокса – 11.12.2007

Отчеты:

- Кош-Агач и Турочак – 21.12.2007
- Усть-Кокса – 17.12.2007.

То есть исполнительская дисциплина на низком уровне, что в свою очередь мешает подготовке планово-отчетной документации комитетом для Федерального архивного агентства.

Федеральное архивное агентство ввело в отчеты новые показатели, которые нашли отражение в отчете о работе архивных отделов администраций муниципальных образований. Это:

- количество посетителей выставки;
- исполнение запросов в установленные законом сроки;
- количество исследователей и количество посещений отдела исследователями;
- количество выданных исследователям дел, книг, журналов, газет (подшивок);
- количество дел, выданных из хранилищ для архивных работ сотрудникам муниципального архива и все пп. с 41 по 45.

Практически никто не удосужился показать в отчетах эти цифры. Пришлось выбирать цифры из текстовых отчетов, какие-то цифры уточнять по телефону.

Необходимо вести строгий учет всех показателей.

Общие замечания:

- графы заполняются от руки – шариковой ручкой да еще с исправлениями (Улаган, Майма, Онгудай, Кош-Агач, Усть-Кан);
- документы часто не подписаны архивистами;
- в грифах «Утверждаю» часто нет подписей Глав, дат (Кош-Агач);
- списки фондов представляются без итоговых записей (Кош-Агач);
- текстовые отчеты составляются произвольно, не выделяя разделов (направлений работы);
- в списках фондов их названия даются не соответствуя последним переименованиям организации (по учредительным документам)

Количество экземпляров описей должно быть 3! И если описей несколько, и хотя бы одна из них имеет меньшее количество, экзemplярность считается по меньшей. Поэтому необходимо запланировать привести количество экземпляров описей в соответствие (путем копирования).

Говорить о качестве планово-отчетных документов можно еще много, но если вы будете делать это ответственно и внимательно – ошибок можно избежать.

Форма статистического отчета и Памятка к ней есть у вас в папках. Предлагаем внимательно изучить их. В течение года примем решение об их утверждении или оставим формы в виде таблиц.

Хочу сказать, что если не увидим более ответственного отношения к оформлению планово-отчетной документации – будем все замечания включать в обзоры работы по итогам года на имя Глав МО.

*Г.Д. Мартынова,
начальник отдела информационного
обеспечения Комитета по делам
архивов РА*

Порядок исполнения запросов пользователей архивных документов



В последнее время все явственнее прослеживается тенденция по увеличению количества запросов социально-правового характера, поступающих от граждан в архивные учреждения республики. Это свидетельствует об усилении роли и ответственности архивных учреждений перед обществом и государством, их значительном вкладе в дело социальной защиты граждан.

Исполнение запросов – это одно из основных направлений деятельности архивных

учреждений.

Чем нужно руководствоваться в работе по исполнению запросов, поступивших в архивные органы.

1. Федеральными законами от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее по тексту Правила). Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007г. №19.

3. Законом «Об архивном деле в Республике Алтай» от 24 декабря 2007г. № 103 – РЗ.

Сроки и порядок исполнения запросов:

Согласно законодательству РФ письменное обращение граждан подлежит

обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления направляется в течение 7-ми дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, или пользователю дается соответствующая рекомендация. При этом необходимо уведомить гражданина, направившего запрос, о переадресации обращения. Такая норма существует согласно ч.3 ст.8 ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации», Правилами же оговорен другой срок – 5 дней, полагаю, «непрофильных» запросов у вас не так много, чтобы затягивать их пересылку на такой срок.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, в исключительных случаях вы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

Запрос пользователя, согласно Правилам, рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации. Как видно из сказанного выше, впервые предусмотрена ситуация поступления в архивные органы интернет-обращений. При поступлении запроса пользователя по Интернету с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и работа с ним идет в установленном порядке.

Правилами впервые определено, что ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Все запросы, поступающие на исполнение в архивные отделы, комитета подразделяются на следующие виды:

Тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Прежде чем мы приступим к подробному рассмотрению каждого вида запросов, хочу акцентировать ваше внимание на то, что согласно п.3 ст.15 ФЗ №125 «Об архивном деле в российской Федерации» структурные подразделения органов местного самоуправления не вправе осуществлять приносящую доход деятельность (есть еще п.3 ст.26 – конкретно о соц.прав. Запросах «обязаны бесплатно»). Отсюда следует – если в Правилах идет речь об исполнении запросов в порядке оказания платных услуг, нужно понимать, что это не касается архивных учреждений республики.

Тематический запрос – это запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы – это когда устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, которые связаны с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные

законодательством сроки, либо сроки исполнения может быть согласован с заявителем (органом гос.власти или местного самоуправления).

Если проводятся объемные работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Если в запросе не указан вид информационного документа подготавливаемого архивом, то это нужно согласовать с пользователем.

Генеалогический запрос – это запрос о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

Генеалогические запросы могут исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале.

Запросы социально-правового характера – запросы связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

Запрос социально-правового характера – это запрос гражданина или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов конкретного гражданина.

Поступившие по почте заявления или личные заявления граждан (но обязательно в письменном виде) регистрируются в журнале регистрации запросов ... социально-правового характера либо регистрируется в БД, в нижнем правом углу заявления ставится штамп или отметка о регистрации (в тех отделах где несколько работников на заявление проставляется резолюция зав.отделом). Для запросов социально-правового характера входящий № является и исходящим. Не забывайте – нумерация запросов социально-правового характера буквенно-цифровая (тематических запросов – только цифровая).

В журнале заполняется графа «автор запроса», т.к. автор не всегда запрашивает о себе, м.б. запрос о родственниках. Проверяются документы, удостоверяющие личность, при необходимости – удостоверяющие родственные отношения, с целью соблюдения ограничений в использовании документов, предусмотренных архивным законодательством, если исполнение запроса заявителя требует обращения к документам, содержащим информацию конфиденциального характера.

Проверяются наличие в заявлении необходимых для исполнения запросов сведений, в т.ч. паспортных данных, если речь идет о тематическом запросе или выдаче справок или копий с нотариальных документов.

Юридическим и физическим лицам выдаются по запросам копии только тех решений и постановлений органов власти, которые касаются деятельности заявителей или их предшественников (если заявитель – юридическое лицо).

Справки (копии документов) о совершенных нотариальных действиях в соответствии с Основами законодательства РФ о нотариате (от 11.02.93) выдаются:

- по требованию суда, прокуратуры, органов следствия
- лицам, от имени и по поручению которых совершены нотариальные действия.

Законным наследникам, предъявившим документы, удостоверяющие право наследования.

При регистрации заявления, в котором содержится две или более тем (объектов) поиска каждой теме (объекту) поиска присваивается свой регистрационный номер.

По заработной плате свыше 5-ти лет рекомендуем регистрировать и исполнять запросы на каждые 5 лет т.к. тратится много времени.

(Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку).

В журнале регистрации ... в обязательном порядке нужно указать характер ответа – положительный, отрицательный (при отсутствии документов д.б. сделана пометка «куда направлен запрос в случае непрофильности»).

Ответы на запросы граждан оформляются архивными справками, архивными выписками и архивными копиями.

Прошу обратить ваше внимание, что в правилах не было и нет понятия «архивная ксерокопия».

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

Архивная справка (АС) и архивная выписка (АВ) составляются на бланке архивного отдела (комитета) с обозначением названия документа. Архивная копия, которая исполнена путем ксерокопирования документа,

оформляется не на бланке, используется обычный лист формы А-4. К архивной копии в обязательном порядке составляется сопроводительное письмо. (при этом машинописные копии могут составляться на бланке архива).

Обратите внимание, что в положении №13 Правил название документа (архивная справка либо архивная выписка) находится перед реквизитами «дата №», но не нужно менять из-за этого угловые штампы и бланки.

АС должна содержать в себе точное и ясное изложение имеющихся сведений по запросу. Сведения, не относящиеся к запросу, в справку не включаются. Текст в АС дается в хронологической последовательности событий (а не документов в которых они отражаются) с указанием видов архивных документов и их дат.

В АС допускается цитирование документов, заключая его в кавычки.

Если в тексте пишется название организации, то при первом упоминании наименование пишется полностью, а далее возможны сокращения.

Если кроме положительных сведений вы хотите дать какие-либо пояснения, либо сомнения в достоверности данных о причинах выдачи неполной справки, можно направить сопроводительное письмо, в котором можно указать, где получить недостающие сведения.

В случае несовпадения отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе они включаются в архивную справку при условии, что все остальные сведения не вызывают сомнений в торжественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В АС эти данные воспроизводятся как в документе, а расхождения, несовпадения, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

При проверках работы муниципальных архивов выявлялись случаи, когда при несовпадении данных в справках указываются данные по просьбе заявителя («имя», такие ситуации возникают и при указании фамилии, отчества, г. рождения – это недопустимо!).

В примечаниях по тексту АС оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В конце АС приводятся архивные шифры и номера листов ед.хр. архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления АС. (Можно проставлять архивные шифры и номера листов ед. хр. архивных документов сразу после изложения каждого факта или события).

Правилами четко оговорено, что в тексте АС не допускаются изменения, исправления, комментарии или собственные выводы исполнителя

по содержанию архивных документов, на основании которых составляется АС.

Сведения о зарплате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся раздельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка не производится. Если не выделены копейки, то это оговаривается в примечании.

Если в заявлении запрашиваются сведения о заработной плате за год (без уточнения месяцев), а в документах отсутствуют сведения за какие-либо месяцы, то в примечании это обязательно нужно оговорить. При этом обратите внимание на правильность формулировки: если в документах отсутствует ФИО заявителя то пишете «в ведомостях по начислению з/п за июль, август 1988 года ФИО не значится», а если стоят прочерки, то «в ведомостях по начислению з/п за июль, август 1988 года сведения о заработной плате отсутствуют».

При проведении комплексных проверок работы архивных отделов проверяя работу по исполнению запросов граждан, мы часто сталкиваемся с тем, что заведующие идут на поводу у управлений ПФ. И такая тенденция прослеживается не только у нас в республике, но и в целом по стране.

Руководителем Федерального архивного агентства и председателем Правления Пенсионного фонда РФ 31.08.2007 было отправлено в регионы РФ совместное письмо «о взаимодействии местных архивных органов с территориальными органами ПФР».

В котором было отмечено в целом деловое и конструктивное сотрудничество архивных органов субъектов РФ и территориальных органов ПФР, но отмечено, что встречаются определенные проблемы, затрудняющие обеспечение законных прав и интересов граждан.

Одной из таких проблем является проблема предъявления работниками некоторых отделений ПФР необоснованных требований к архивным справкам, выдаваемым государственными или муниципальными архивами. Так, говорится в письме, при исполнении запросов о заработной плате граждан массовым явлением стали требования отделений ПФР указывать в справках не просто сумму заработной платы, а сумму, необходимую для начисления пенсии. Для этого необходимо произвести множество арифметических действий, вычитая из общей суммы целый ряд начислений, не входящих в размер зарплаты, необходимой для начисления пенсии.

Выполняя эти требования, архивисты не только исполняют несвойственные им функции, но и идут на прямое нарушение действующих нормативных правовых актов по архивному делу, в частности п.5.9.1. Правил (о чем мы говорили выше, см. выделенный текст).

Я думаю, что каждый из вас может привести свои примеры необоснованных требований управлений ПФР, но не всем хватает

уверенности в своей правоте, м.б. знаний, чтобы не идти на несоблюдение Правил в своей работе.

Обратите внимание, что согласно Правилам, в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива, заверяется печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. (такая ситуация может возникнуть при исполнении запросов по зарплате).

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запросов, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен печатью, т.е. в случае отрицательного ответа обозначение «АС» не указывается, но можно ставить печать, когда это необходимо. Не забывайте полно раскрывать причины отсутствия документов:

Документы поступили на хранение частично, Документы на хранение не поступали. (встречаются случаи неполного ответа – подтвердить стаж работы не можем, а почему, причина не оговаривается).

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

Если в справке есть положительная и отрицательная часть, то основание указывается не в конце справки, а после положительной части, перед отрицательной.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не подающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в

документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, печатью органа местного самоуправления).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Запросы, поступившие из государств, подписавших Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ в области использования архивной информации, двусторонние соглашения о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ (приложение к Памятке: Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Киргизия, Молдова, Таджикистан, Украина, Туркмения) регистрируются и исполняются как запросы граждан, проживающих в РФ. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.д.) направляются муниципальными архивами в соответствующий федеральный орган исполнительной власти (в ЦХАФ УАД АК) в установленном порядке.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

*З.П. Смирнова,
старший специалист
Комитета по делам
архивов РА*

О составлении списка организаций-источников комплектования муниципального архива



Одна из важных задач формирования Архивного фонда Российской Федерации и Республики Алтай – определение состава учреждений, организаций и предприятий и отнесение их к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Составление и ведение списка таких организаций служит организационной и методической основой всего процесса отбора документов в состав Архивного фонда

Республики Алтай.

Правовой основой для работы по составлению списка источников комплектования государственных и муниципальных архивов являются Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Республиканский закон «Об архивном деле в Республике Алтай», распорядительные и нормативные документы Федерального архивного агентства, правовые и нормативные акты Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, Комитета по делам архивов Республики Алтай, органов местного самоуправления.

Определение состава источников комплектования архивов включает:

- выявление или уточнение состава организаций, расположенных в зоне комплектования архива;
- изучение функций, выполняемых организацией;
- изучение состава документов, образующихся в деятельности организации;
- решение вопроса об отнесении организации к составу источников комплектования.

Работа по определению состава источников комплектования учитывается при перспективном и текущем планировании работы архивных учреждений.

Выявление организации осуществляется на основе информации, имеющейся в органах по управлению государственным имуществом, органах статистики, финансовых, налоговых служб. Источником сведений по

общественно-политическим, культурным организациям является Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай.

Как правило, организации, осуществляющие функции управления на любом уровне, подлежат отнесению к составу источников комплектования архива.

После выявления организаций анализируется их структура, функции путем изучения основных нормативных документов (устав, положение).

У негосударственных организаций основные функции также изучаются по уставным документам.

При этом особое внимание обращается на особенности управления данной организацией, характер взаимосвязей с другими государственными и негосударственными структурами, профиль деятельности (производство, посреднические услуги), степень влияния организации на экономику, культуру и другие сферы деятельности в регионе.

Определяющими критериями при отнесении как государственных, так и негосударственных структур к составу источников комплектования архива являются функционально-целевое назначение организации, полнота документирования, информационная насыщенность, научно-историческая ценность документации данной организации.

На основании проведенного анализа делается вывод о целесообразности включения конкретной организации в состав источников комплектования архива по полной или выборочной форме приема документов. Установлены различные формы приема документов от организаций:

- полная (форма 1), когда от организации принимается весь комплекс документов постоянного хранения;
- повидовая выборочная (форма 2.1), когда принимаются отдельные категории документов от каждой организации данного вида;
- групповая выборочная (форма 2.2), когда принимается полный комплекс документов постоянного хранения от отдельных, специально отобранных организаций данного вида.

К составу источников комплектования рекомендуется относить организации, выполняющие основные производственные функции отрасли, определяющие экономику данного региона. В состав источников комплектования включается, как правило, только юридически самостоятельные организации. Отдельно в этом плане должны рассматриваться структурные подразделения органов местного самоуправления, которые, как правило, не имеют права юридического лица, однако, учитывая важность функций, выполняемых ими на территории района, города, они являются самостоятельными источниками комплектования. Немаловажное значение имеет и стабильность ее существования.

Вопрос об отнесении организации к составу источников комплектования муниципального архива выносится на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай. Для рассмотрения вопроса на заседании ЭПМК представляется справка о возможности включения организации в список источников комплектования.

В каждом архиве ведется список источников комплектования, который составляется по определенной форме.

После решения ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай список источников комплектования муниципального архива выносится на утверждение главы администрации муниципального образования района, города.

В связи с изменениями в жизни страны работа по уточнению списков должна вестись постоянно и фиксироваться в текущих планах работы муниципального архива. Работники архивных учреждений должны решать оперативно вопросы о внесении соответствующих изменений и уточнений в список источников комплектования архива. Все изменения могут быть внесены в список только после рассмотрения вопроса ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Пересоставление и переутверждение списка источников комплектования муниципального архива целесообразно только при внесении в список принципиальных изменений, как в количественном, так и качественном составе внесенных в него организаций.

О ведении карточки учета работы с организацией списка источников комплектования

На каждое учреждение списка источников комплектования оформляется карточка учета работы с организацией, образец карточки указан в приложении 47 Основных правил работы архивов организаций.

Карточки формируются в одно дело, располагаясь по отраслям, а в них – по списку источников комплектования. Заполняется карточка после внесения организации в список источников комплектования муниципального архива.

Произошедшие изменения в наименовании учреждения, его адресе; смена руководителя, председателя ЭК, ответственного за архив необходимо своевременно вносить в соответствующие разделы карточки.

Дата согласования нормативно-методических и плановых документов представляется в разделе 2 после согласования с начальником архивного отдела администрации муниципального образования района.

Для контроля за устранением недостатков, выявленных в работе учреждения в ходе комплексной и тематической проверок, заполняется раздел 3 карточки.

Утвержденные и согласованные с ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай описи дел постоянного хранения и по личному составу указываются в разделе 4 карточки, а именно: количество дел и крайние даты дел по каждой описи. В этом же разделе указываются данные о приеме-передаче дел на госхранение, их количество и крайние даты.

При полном заполнении одного из разделов карточки необходимо заполнить ее новый бланк.

О ведении наблюдательного дела организации списка источников комплектования

На каждое учреждение списка источников комплектования формируется наблюдательное дело, которое должно быть указано в номенклатуре дел архивного отдела со сроком хранения – постоянно. На обложку наблюдательного дела выносятся реквизиты дела, находящегося в делопроизводстве отдела, необходимо дополнить обложку дела еще одним реквизитом – индексом организации, который располагается на нижнем поле, слева.

В состав наблюдательного дела входят документы о создании учреждения, его переименовании, реорганизации, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положения об ЭК и архиве, копии приказов руководителя организации о назначении лица, ответственного за архив и делопроизводство, паспорт архива организации и описи дел, согласованные с ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Наблюдательные дела должны постоянно пополняться документами, и они находятся в делопроизводстве отдела до ликвидации учреждения, затем после научно-технической обработки передаются на госхранение в фонд архивного отдела администрации муниципального образования района.

Требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившиеся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК».

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда, отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию, дается краткая характеристика, содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек) с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай. После утверждения годового раздела описи ЭПМК раздел утверждается руководителем организации.

Обязательным элементом оформления описи является титульный лист.

На титульном листе описи дел постоянного хранения указываются:

- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия муниципального архива, в котором будут храниться дела данной организации.

О составлении номенклатуры дел архивного отдела администрации муниципального образования района

Муниципальный архив должен иметь индивидуальную номенклатуру дел. На ее основании затем будут составлены описи дел постоянного и долговременного срока хранения.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел архивного отдела составлена на основании номенклатуры Комитета по делам архивов Республики Алтай. Разделами номенклатуры являются направления деятельности архивного отдела.

Номенклатура дел должна быть оформлена на общем бланке отдела, утверждена главой администрации муниципального образования района после согласования с экспертной комиссией администрации муниципального образования района.

В номенклатуре дел должны быть указаны все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Дела в номенклатуре расположены по степени важности: вначале находятся дела, содержащие организационно-распорядительную документацию, далее – планово-отчетную.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел, она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

ПОЛОЖЕНИЕ **об экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК)** **Комитета по делам архивов Республики Алтай**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для рассмотрения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Республики Алтай (как государственной, так и негосударственной его части), экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве учреждений, классификацией документов, обеспечением сохранности и учета документов Архивного фонда Республики Алтай, системой научно-справочного аппарата, использованием и публикацией документов, научно-исследовательской и методической работой архивных отделов муниципальных образований республики, организацией работы для осуществления научно-методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (ЭК) архивных отделов муниципальных образований, ЦЭК и ЭК учреждении, организаций и предприятий, научно-методического руководства по всем вопросам внутриархивной работы, при Комитете по делам архивов Республики Алтай действует экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК).

1.2. В своей деятельности ЭПМК руководствуется "Основами законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" и другими российскими законодательными актами, законом Республики Алтай "Об архивном деле в Республике Алтай", "Положением об Архивном фонде Российской Федерации", указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, указами и постановлениями Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Алтай, Положением об Органе управления архивным делом субъекта РФ, Положением о Комитете по делам архивов Республики Алтай, нормативными документами и методическими пособиями, приказами и указаниями Росархива, решениями ЦЭПК при Росархиве, настоящим Положением.

1.3. ЭПМК является совещательным органом. Решения ЭПМК утверждаются председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай, после чего являются обязательными для исполнения соответствующими архивными и другими организациями.

Решения и предложения комиссии, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в

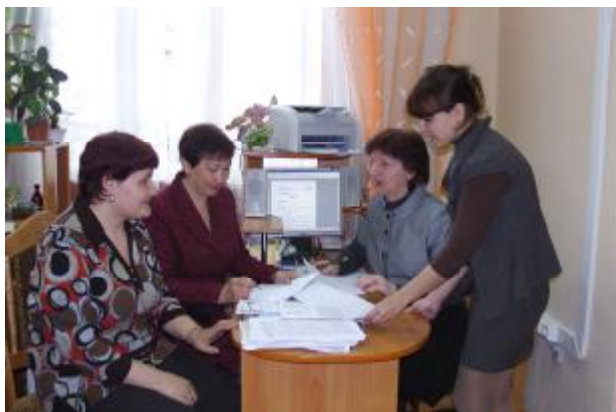
федеративные нормативные документы и методические пособия, подлежат рассмотрению ЦЭПК при Росархиве в установленном порядке.

1.4. В состав ЭПМК, утвержденный приказом председателя Комитета по делам архивов РА, входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Комитета по делам архивов Республики Алтай, а также представителей ведомственных архивов, научно-исследовательских и общественных организаций и т.п.

Председатель ЭПМК назначается из числа ответственных работников Комитета по делам архивов РА.

1.5. Общее руководство работой ЭПМК осуществляет председатель Комитета или его заместитель.

1.6. При ЭПМК может создаваться группа экспертов, состав которой утверждается приказом председателя Комитета по делам архивов РА по представлению председателя ЭПМК. Эксперты выступают содокладчиками членов ЭПМК по вопросам состава источников комплектования и документов Архивного фонда, экспертизы ценности специальной документации, качества обработки и описания документов, классификации, обеспечения сохранности и учета документов Архивного фонда Республики Алтай, системы научно-справочного аппарата, использования и публикации документов, научно-исследовательской и методической работы республики и по другим вопросам.



Идет заседание ЭПМК. В обсуждении вопросов повестки дня принимают участие (слева направо) Т.М. Казанцева – начальник архивного отдела города Горно-Алтайска, Н.В. Машегова – начальник отдела Комитета по делам архивов РА, В.П. Майер – заместитель председателя Комитета по делам архивов РА, М.А. Яковлева – ведущий специалист Комитета по делам архивов РА

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭПМК

2. 1. Основными задачами ЭПМК ГАС РА являются:

2.1.1 определение видов и состава источников комплектования архивных учреждений и состава документов, относящихся к Архивному фонду (в том числе к негосударственной его части) и подлежащих хранению в этих архивах;

2. 1.2. рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов Архивного фонда РА, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивных учреждений и ведомственных архивов. ЭПМК принимает решения об изменении установленных сроков хранения документов в сторону их увеличения, а также определяет сроки хранения негосударственной части Архивного фонда РА, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, направляются на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве, при этом в необходимых случаях допускаются предварительное согласование номенклатур дел учреждений, организаций, предприятий;

классификации, обеспечения сохранности и учета документов Архивного фонда РА, системе НСА, использования и публикации документов, научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений республики, организации работы государственных архивов;

2.1.3. научно-методическое руководство деятельностью ЭК архивных учреждений и ЭК учреждений, организаций и предприятий; деятельностью архивных учреждений по всем вопросам внутриархивной работы;

2.2. Экспертно-проверочная методическая комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; классификации, обеспечения сохранности и учета научно-справочного аппарата, использования и публикации документов, научно-исследовательской и методической работы архивных отделов муниципальных образований республики, организации работы архивных учреждений;

2.2.2. программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры по результатам исследований вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов;

классификации, обеспечения сохранности и учета документов Архивного фонда Республики Алтай, системы научно-справочного аппарата, использования и публикации документов, научно-исследовательской и методической работы архивных отделов муниципальных образований республики, организации работы архивных учреждений;

2.2.3. предложения архивных и других организаций по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов; организации документов в делопроизводстве учреждений, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, по изменению установленных сроков хранения и сроков временного хранения документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай в ведомствах; классификации, обеспечения сохранности и учета документов Архивного фонда Республики Алтай, системы научно-справочного аппарата, использования и публикации документов, научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений республики, организации работы архивных учреждений;

2.2.4. примерные и отраслевые списки видов предприятий, учреждений и организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы, изменения и дополнения к спискам;

2.2.5. списки учреждений (лиц) -источников комплектования архивных учреждений республики, в т.ч. источников комплектования научно-технической, другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам;

2.2.6. примерные и отраслевые перечни документов, подлежащих приему в архивные учреждения республики, изменения и дополнения к перечням;

2.2.7. перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

2.2.8. примерные и индивидуальные инструкции по ведению делопроизводства, положения об ЭК и ведомственном архиве учреждения;

2.2.9. типовые, примерные и индивидуальные номенклатуры дел учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования архивных учреждений республики. При наличии типовых или примерных номенклатур дел для учреждений муниципального звена, индивидуальные номенклатуры дел согласовываются только архивными учреждениями органа местного самоуправления;

2.2.10. представляемые учреждениями, организациями, предприятиями описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кинофотофоновидео- и другой специальной документации, описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению научно-технической и кинофотофоновидео-документации;

2.2.11. описи дел постоянного хранения и по личному составу, составленные в архивных отделах муниципальных образований республики, после проведения научно-технической обработки документов, акты о

выделении к уничтожению документов и дел из фондов архивных отделов муниципальных образований республики;

2.2.12. акты о неисправимом повреждении документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, акты о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

2.2.13. описи и перечни особо ценных документов, хранящихся в архивных учреждениях республики;

2.2.14. перечни документов, подлежащих постоянному хранению в виде микрокопий, представляемые учреждениями - источниками комплектования;

2.2.15. вопросы приема и приобретения на государственное хранение документов личного происхождения;

2.2.16. вопросы классификации документов Архивного фонда Республики Алтай;

2.2.3. предложения архивных и других организаций по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов; организации документов в делопроизводстве учреждений, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, по изменению установленных сроков хранения и сроков временного хранения документов государственной части Архивного фонда Республики Алтай в ведомствах; классификации, обеспечения сохранности и учета документов Архивного фонда Республики Алтай, системы научно-справочного аппарата, использования и публикации документов, научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений республики, организации работы архивных учреждений;

2.2.4. примерные и отраслевые списки видов предприятий, учреждений и организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы и центр документации, изменения и дополнения к спискам;

2.2.5. списки учреждений (лиц) -источников комплектования архивных учреждений республики, в т.ч. источников комплектования научно-технической, другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам;

2.2.6. примерные и отраслевые перечни документов, подлежащих приему в архивные учреждения республики, изменения и дополнения к перечням;

2.2.7. перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

2.2.8. примерные и индивидуальные инструкции по ведению делопроизводства, положения об ЭК и ведомственном архиве учреждения;

2.2.9. типовые, примерные и индивидуальные номенклатуры дел учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования архивных отделов муниципальных образований республики. При наличии типовых или примерных номенклатур дел для учреждений районного, городского звена, индивидуальные номенклатуры дел согласовываются только архивными учреждениями органа местного самоуправления;

2.2.10. представляемые учреждениями, организациями, предприятиями описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кинофотофоновидео- и другой специальной документации, описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению научно-технической и кинофотофоновидео-документации;

2.2.11. описи дел постоянного хранения и по личному составу, составленные в архивных учреждениях республики, после проведения научно-технической обработки документов, акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов архивных учреждений республики;

2.2.12. акты о неисправимом повреждении документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, акты о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

2.2.13. описи и перечни особо ценных документов, хранящихся в архивных учреждениях республики;

2.2.14. перечни документов, подлежащих постоянному хранению в виде микрокопий, представляемые учреждениями - источниками комплектования;

2.2.15. вопросы приема и приобретения на государственное хранение документов личного происхождения;

2.2.16. вопросы классификации документов Архивного фонда Республики Алтай;

2.2.17. вопросы обеспечения сохранности документов: акты и листы проверки наличия и состояния дел, находящихся на государственном хранении; акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; снятие документов с государственного учета;

2.2.18. вопросы учета документов Архивного фонда Республики Алтай, методики

составления и оформления учетных документов;

2.2.19. вопросы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Республики Алтай и методических пособий по составлению описей, каталогов, путеводителей, указателей, обзоров, автоматизированных информационно-поисковых систем по документам архивных учреждений, подготовке архивных справочников к изданию;

2.2.20. вопросы использования и публикации документов и методических рекомендаций к ним;

2.2.21. вопросы научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений республики;

2.2.22. вопросы организации работы архивных учреждений республики по планированию, отчетности, учету труда и контроля за работой;

2.2.23. доклады и информации начальников архивных отделов муниципальных образований, специалистов Комитета по делам архивов Республики Алтай о контроле за обеспечением сохранности документов Архивного фонда республики в ведомствах, о ходе и качестве их отбора и подготовке к передаче на государственное хранение;

2.2.24. доклады, сообщения, анализы, информации работников архивных учреждений на семинарах, конференциях, совещаниях, коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай по вопросам архивоведения и документоведения; обзоров, обобщающих опыт работы по отдельным направлениям деятельности;

2.2.25. информации о работе ЭК государственных и ведомственных архивов, ЦЭК отраслевых органов управления республики;

2.2.26. спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов, возникающие при отборе и подготовке документов Архивного фонда Республики Алтай (в т.ч. негосударственной его части) к передаче на государственное хранение;

2.2.27. не предусмотренные данным положением вопросы и документы, если их рассмотрение будет признано целесообразным.

2. ЭПМК организует и проводит выездные заседания в муниципальных образованиях Республики Алтай, в крупных организациях и предприятиях - источниках комплектования, совместные заседания ЭПМК и ЦЭК отраслевых органов управления.

3. ПРАВА ЭПМК

3.1. ЭПМК принимает решения:

3.1.1. об утверждении перечней (пп.2.2.6, 2.2.7), описей дел и документов постоянного хранения (пп.2.2.9, 2.2.10) и по личному составу (п.2.2.10), описей и перечней особо ценных документов, описей страховых копий (пп.2.2.12,2.2.13), актов (пп.2.2.11,2.2.12), итогов государственной проверки наличия и состояния дел и снятии документов с государственного учета (п.2.2.17);

3.1.2. о согласовании номенклатур дел (п.2.2.9), перечней (п.2.2.15), описей документов по личному составу (п.2.2.10), актов (п.2.2.11);

3.1.3. об одобрении списков учреждений (лиц), изменений и дополнений к ним (пп.2.2.4,2.2.5), планов и графиков передачи документов

(п.2.2.6), программ, методических пособий, рекомендаций (пп.2.2.1,2.2.2,2.2.16,2.2.18,2.2.20,2.2.22), программ и результатов научных исследований (пп.2.2.2,2.2.19,2.2.21), инструкций, положений(п.2.2.8), докладов информации, анализов, сообщений (пп.2.2.23,2.2.24,2.2.25).

3.2. ЭПМК выносит рекомендации по результатам обсуждения вопросов о приеме на государственное хранение документов личного происхождения (п.2.2.15), предложений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий, предложений по определению сроков хранения документов (п.2.2.3), информации о работе госархивов, ЭК и ЦЭК (п.2.2.25), спорных вопросов, возникающих при отборе документов на государственное хранение (п.2.2.26). Рекомендации ЭПМК по этим вопросам в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение ЦЭПК при Росархиве.

3.3. ЭПМК представляется право:

3.3.1. при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления учреждением актов о выделении документов к уничтожению;

3.3.2. рекомендовать учреждениям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

3.3.3. запрашивать предложения и заключения архивных и других организаций по методическим и практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протокол заседаний ЭК и ЦЭК по рассмотрению указанных вопросов и материалы к ним;

3.3.4. информировать руководителей архивных и других организаций по вопросам деятельности их ЭК и ЦЭК;

3.3.5. требовать от ЭК организаций - источников комплектования соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПМК, возвращать для доработки некачественно подготовленные документы;

3.3.6. ставить перед председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов Архивного фонда Республики Алтай и нарушении правил обеспечения сохранности документов;

3.3.7. требовать от архивных учреждений республики соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПМК, возвращать для доработки некачественно подготовленные документы.

3.4. Председатель ЭПМК обладает правами, вытекающими из положений о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Председателю ЭПМК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к

подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПМК, специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

3. Секретарь ЭПМК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭПМК

4.1. Деятельность ЭПМК предусматривается планами основных мероприятий Комитета по делам архивов Республики Алтай.

4.2. Заседания ЭПМК созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полтора месяца. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПМК. Заседания комиссии (кроме выездного) считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

4.3. Заседания ЭПМК протоколируются. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПМК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Особые мнения членов ЭПМК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.4. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов, представленных организациями - источниками комплектования, а также вопросов о включении или исключении организаций из списка источников комплектования производится, как правило, с участием в заседании ЭПМК ответственных работников - председателя или члена ЭК, заведующего архивом или лица, ответственного за архив данной организации.

4.5. Протоколы ЭПМК подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются председателем Комитета по делам архивов Республики Алтай.

4.6. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПМК вопросов заинтересованным учреждениям и лицам направляются решения комиссии.

4.7. Секретарь ЭПМК по указанию ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссий, протоколирует ход заседаний, информирует заинтересованные учреждения и лиц о решениях ЭПМК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнения решений ЭПМК.

4.8. Работа в ЭПМК сотрудников архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит. Оплата работы экспертов, не

являющихся сотрудниками архивных учреждений, может производиться по договорам.

4.9. ЭПМК имеет штампы об утверждении, согласовании и одобрении документов, предусмотренных пп.3.1.1,3.1.2,3.1.3 настоящего положения.

РЕГЛАМЕНТ

работы экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай (ЭПМК)

Экспертно-проверочная методическая комиссия Комитета по делам архивов Республики Алтай (ЭПМК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПМК, утверждаемого приказом председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай.

ЭПМК комитета на своих заседаниях рассматривает методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Республики Алтай, экспертизой ценности документов и комплектованием ими Комитета по делам архивов Республики Алтай, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай, отделов архивной службы территориальных администраций районов республики, а также осуществляет методическое руководство деятельностью экспертных комиссий (ЦЭК и ЭК) учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования.

1. Планирование работы ЭПМК

1.1. ЭПМК организует свою работу в соответствии с планом развития архивного дела на год.

1.2. Секретарь ЭПМК по указанию председателя организует работу по формированию плана работы ЭПМК на год.

1.3. При разработке плана работы ЭПМК на год учитывается план основных мероприятий Комитета по делам архивов Республики Алтай, архивного отдела - городского архива г. Горно-Алтайска, отделов архивной службы территориальных администраций, ЦЭК и ЭК источников комплектования, членов ЭПМК, графики упорядочения документов и представления описей на рассмотрение ЭПМК.

1.4. План работы ЭПМК на год рассматривается на заседании комиссии и утверждается председателем ЭПМК. Секретарь комиссии информирует ее членов о выполнении плана.

2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПМК

2.1. Вся поступающая документация рассматривается на ЭПМК не позднее, чем в 2-х месячный срок со дня поступления.

2.2. Секретарь ЭПМК по указанию председателя копирует документы, рассылает на рецензирование. В соответствии с резолюцией председателя секретарь проводит ознакомление с материалами членов ЭПМК, экспертов в течение 2-х недельного срока со дня поступления документов в ЭПМК.

2.3. Члены ЭПМК рассматривают документы в 2-х недельный срок, при необходимости срок рассмотрения продлевается председателем ЭПМК. При наличии замечаний прилагается развернутое заключение рецензентов.

2.4. Поступающие на рассмотрение ЭПМК документы, подготовленные Комитетом по делам архивов Республики Алтай, ГУ «Госархив социально-правовой документации Республики Алтай», отделами архивной службы территориальных администраций районов республики и города. другими учреждениями, должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003, иметь необходимое количество экземпляров. Содержащиеся в документах предложения и просьбы должны быть аргументированными.

3. Подготовка и проведение заседаний ЭПМК

3.1. Заседания ЭПМК проводятся по мере накапливаемости документов, не реже чем один раз в полтора месяца.

3.2. Проекты решений ЭПМК представляются секретарю комиссии не позднее, чем за 7 дней до заседания в 2-х экземплярах. Вопросы, по которым проекты решений не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня в порядке исключения, только с разрешения председателя ЭПМК.

3.3. Председатель ЭПМК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПМК.

3.4. Специалисты Комитета по делам архивов Республики Алтай и других учреждений, начальники отделов архивной службы, представляющие проекты решений ЭПМК, обязаны согласовать их со всеми заинтересованными лицами (специалисты комитета - с заведующими отделами, начальники отделов архивной службы территориальных администраций районов республики и города - со специалистами комитета). Виза согласования проставляется на первом экземпляре проекта решения и содержит должность, подпись, инициалы и фамилию лица, с которым согласован проект решения, дату согласования. Имеющиеся разногласия по проекту решения до заседания рассматриваются у председателя ЭПМК с участием экспертов.

3.5. Проекты совместных решений ЭПМК и экспертных комиссий (ЦЭК и ЭК) учреждений - источников комплектования готовятся кураторами соответствующих учреждений с участием председателей ЦЭК и ЭК. Совместные решения оформляются датой их принятия на ЭПМК.

3.6. Ответственность за качество и обоснованность проектов решений и материалов к ним, представленных на рассмотрение ЭПМК, возлагается на исполнителей, внесших проект решения.

3.7. Повестка дня очередного заседания ЭПМК составляется секретарем ЭПМК. Повестка дня и материалы к заседанию передаются председателю и членам ЭПМК не позднее, чем за 2 дня до заседания.

3.8. Заседания ЭПМК протоколируются секретарем комиссии. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем комиссии и представлен председателю комитета ГАС на утверждение в течение 15 дней после заседания.

3.9. Проекты решений ЭПМК доводятся до сведения присутствующих на заседании членов комиссии и обсуждаются, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

3.10. Проекты решений ЭПМК в течение трех дней после принятия должны быть исполнителем доработаны, отредактированы с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании, и представлены на подпись председателя ЭПМК. Решения вступают в силу после утверждения протокола заседания председателем комитета.

3.11. Выездные заседания ЭПМК проводятся на базе отделов архивной службы территориальных администраций по мере необходимости. В выездных заседаниях принимают участие председатель и секретарь ЭПМК и (или) специалист комитета - куратор отдела архивной службы. На заседание приглашаются председатели ЭК и ответственные за делопроизводство учреждений - источников комплектования, которые представляют описи и номенклатуры дел. Протокол выездного заседания оформляется секретарем ЭПМК и утверждается председателем комитета ГАС в соответствии с п. 3.8.

4. Организация контроля и проверка исполнения решений

4.1. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПМК должны быть определены в тексте самого решения, в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЭПМК.

4.2. Снятие с контроля решений ЭПМК осуществляется председателем ЭПМК.

4.3. Секретарь ЭПМК по указанию председателя организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, систематически информирует ЭПМК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших документов.

*Н.Ю. Степанова
заведующая архивохранилищем ГУ
«Государственный архив социально-
правовой документации РА»*

Система вспомогательных учётных документов архивохранилищ №№ 1, 2 Комитета по делам архивов Республики Алтай и перспективы её автоматизации



Одной из основных задач государственных архивов РФ, наряду с комплектованием и обеспечением сохранности находящихся на хранении документов, является их учёт.

Правовые основы учёта документов, принципы его организации, а также система учётных документов государственного архива и требования к их ведению определены Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и др. архивных документов, утверждёнными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года № 19.

Ведение учёта в государственных архивах, согласно Правилам, осуществляется с помощью основных и вспомогательных учётных документов. Причём состав последних вправе определять сам архив.

Основное назначение вспомогательных учётных документов - ведение учёта в архивохранилищах.

Учёт архивных документов, ведущийся отдельно по каждому из архивохранилищ №№ 1, 2 Комитета по делам архивов РА, осуществляется с помощью системы вспомогательных учётных документов, центральное место среди которых занимают: учёт поступления фондов, описей, единиц хранения/ единиц учёта; списки фондов архивохранилищ на 01.01.__; учёт движения фондов, описей и единиц хранения/ единиц учёта по архивохранилищам; картотека по учёту хода проверки наличия и состояния дел, картонирования; картотека учёта обнаруженных и не обнаруженных единиц хранения.

Формы перечисленных учётных документов носят, как правило, интегрированный характер, включая максимум необходимой для использования информации.

Например, в списке фондов архивохранилища, помимо номера фонда и его полного наименования, содержится информация о категории, принадлежности к группам ОАФ и ОЦД; приведён полный перечень описей

(в т. ч. по годовым разделам), указано количество единиц хранения по каждой описи, сделана отметка о количестве экземпляров описи. Здесь же имеются указания об отраслевой принадлежности фонда, о месте расположения в архивохранилище (топографические данные), в примечании – отметка о том закартонированы ли его документы.

Список фондов архивохранилища составляется на 1 января каждого года, причём в итоговой записи к нему производится подсчёт общего количества фондов, описей (годовых разделов), единиц хранения; количества фондов и единиц хранения по категориям, а также повидовой учёт единиц хранения (постоянного и временного сроков хранения, по личному составу, личного происхождения, НТД, ОЦД).

Подобный учёт в архивохранилищах ведётся раздельно для каждого вида хранимых документов: документов на бумажной основе, фотодокументов, а с 2008 года – также для документов на электронных носителях.

Все вспомогательные учётные документы представляют собой единую систему, так как тесно взаимосвязаны между собой. Так, данные из списков поступлений и обнаружений вносятся в документы, отражающие движение фондов, описей и ед. хр./ед. учёта по архивохранилищам, а затем – в соответствующие списки фондов. Итоговые данные названных учётных документов сопоставимы и позволяют вести контроль за правильностью ведения учёта на разных его уровнях, служат основой для составления одного из основных учётных документов архива – паспорта архивохранилища.

Отраслевая картотека фондов, составленная и пополняемая на основе списков фондов архивохранилищ, служит целям не только учёта архивных документов, но и их использования.

С 2009 года в систему вспомогательного учёта введена регистрация выбытия документов (на основании выделения к уничтожению дел временного срока хранения; снятия с учёта дел, пути розыска которых исчерпаны; технических ошибок в учётных документах; по другим основаниям).

Все компоненты системы нашли своё отражение в схеме учёта документов Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Конец XX – начало XXI веков можно охарактеризовать как эпоху всеобщей информатизации. Современные информационные технологии, основанные на использовании компьютерной техники, охватили различные направления человеческой деятельности. Не обошли они стороной и архивное дело.

Ещё в 1995 году Росархивом были разработаны концепция информатизации архивного дела России и Программа информатизации на 1997-2000 годы.

Согласно концепции, одной из первоочередных задач информатизации архивной отрасли является внедрение автоматизированных технологий в систему учёта путём создания не только типовых (общепотраслевых) баз данных (каковой на данный момент является программа «Архивный фонд»), но и собственных программных разработок архивов.

Безусловно, последние годы работа с учётными документами претерпевает определённые “эволюционные” преобразования: происходит поэтапный переход от рукописных и набранных с помощью печатных машин форм данных документов к их вариантам, созданным с помощью ЭВМ. Несмотря на то, что на данный момент большинство основных учётных документов Комитета по делам архивов РА ведётся в их традиционном виде (журналы; стандартные формы, заполняемые вручную), вспомогательные учётные документы созданы и ведутся как в электронном виде, так и на соответствующих ему бумажных носителях. Однако, многие из существующих возможностей компьютерной техники при осуществлении данного вида учёта практически не используются. Так, подсчёт итоговых показателей этих документов до сих пор ведётся “вручную”, что значительно отягощает труд архивистов.

Перспективным в данном направлении является преобразование имеющихся вспомогательных учётных документов в одноимённые базы данных, предоставляющие возможность автоматизированной обработки результатов учёта и получения сводных статистических отчётов (одним из которых может являться паспорт архивохранилища), а также одновременного автоматического внесения изменений (на основе существующих взаимосвязей) во все учётные документы системы.

Внедрение автоматизированных информационных технологий в систему вспомогательного учёта архивных документов Комитета по делам архивов Республики Алтай не только позволит повысить точность и оперативность учёта в конкретном архивном учреждении, но и будет являться конкретным примером информатизации для всей архивной отрасли республики.

*Е.Е.Романова,
заведующая архивохранилищем ГУ
«Государственный архив социально-
правовой документации РА»*

О работе читального зала

Читальный зал Комитета по делам архивов Республики Алтай ежедневно посещают ученые, студенты, аспиранты, краеведы. Архивный фонд широко используется в научных и практических целях. На основе архивных документов пишутся кандидатские и докторские диссертации, монографии, научные статьи.

В 2008 году читальный зал комитета посетили 68 исследователей (307 посещений), что значительно больше, чем в предыдущем году. Для посетителей оформлен уголок пользователей читального зала, где представлены правила работы, порядок допуска в читальный зал, права и обязанности пользователей, образцы

заполнения анкеты и заказа на выдачу документов.

Наиболее актуальные темы исследований: история печати Горного Алтая, история развития радиовещания, влияние системы связи на социальное развитие. Работа читального зала не ограничивается работой с исследователями.

Ежегодно архивную практику проходят студенты исторического факультета Горно-Алтайского государственного университета. Основной задачей работника читального зала является обучение студентов работе с архивными материалами, описями, историческими справками. Студенты активно подбирают материал к дипломным, курсовым работам по истории Усть-Коксинского, Усть-Канского Онгудайского районов; истории малых и больших сел Шебалинского, Онгудайского, Майминского районов; хозяйственного развития Улаганского, Кош-Агачского районов, о социально-экономическом и культурном развитии столицы республики – городе Горно-Алтайске. Широко используется в работе библиотечный фонд читального зала.

В читальном зале работают не только студенты и преподаватели местных вузов, но и ученые-краеведы других регионов. Так, профессором Новосибирского государственного университета велось исследование по истории научно-картографического изучения Сибири в XVII-XIX вв. Ученые Абаканского госуниверситета изучали развитие капитального строительства

южносибирских регионов в 60-х-80-х гг. XX в.; историю социально-экономического развития южносибирских регионов; возникновения и развития спортивной борьбы - куреш во второй половине XX в.; особенности социально-демографического развития городского населения национальных регионов Южной Сибири.

Сотрудником МВД РА изучались архивные материалы по истории создания отдела уголовного розыска МВД РА, работник Национального музея им. А.В. Анохина прослеживал становление и развитие музейного дела в РА.

Учителя истории районных школ изучали на основе архивных документов историю сел (Кастахта, Карасук, Юстик).

В читальном зале активно работают сами архивисты. Велась активная работа по подбору фотодокументов к фотоальбому «90-летию комсомола посвящается ...», а так же документальных материалов к 15-летию Госсобрания-Эл Курултай РА.



СОДРУЖЕСТВО АРХИВОВ СИБИРИ

О заседании Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа

18-22 августа в г. Красноярске прошел очередной Научно-методический совет архивных учреждений Сибирского федерального округа.

От Республики Алтай в совещании участвовал Председатель Комитета по делам архивов РА А.Н.Гавриков.

Всего в работе совета приняли участие представители 14 субъектов Российской Федерации, 68 человек. От Росархива на форум прибыли В.П. Тарасов, заместитель руководителя Федерального архивного агентства и Т.Е.Шабанова, заместитель начальника управления комплектования, организации услуг и архивных технологий - начальник отдела обеспечения сохранности, госучета и автоматизированных архивных технологий.

На пленарном заседании избраны пять новых членов в состав НМС. В должности председателя утвержден Попов Владимир Дмитриевич, назначенный начальником управления государственной архивной службы Новосибирской области в 2006 году.

В первый день были рассмотрены следующие вопросы повестки дня:

-о внедрении "Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотек, организациях Российской академии наук";

-об итогах отраслевого конкурса научных работ по архивоведению, документоведению и археографии, выполненных архивными учреждениями Сибирского федерального округа в 2005-2006гг;

-о взаимодействии государственных и муниципальных архивов с негосударственными организациями (гражданами) в процессе формирования Архивного фонда Российской Федерации. Практика работы с организациями на договорной основе.

Во второй день работы за "круглым столом" рассмотрены проблемы и перспективы развития архивного дела в условиях административного и бюджетного реформирования, а так же

проект Методики обоснования расходов архивного учреждения.

В ходе обсуждения выше обозначенных проблем приняты решения об организации оперативной разработки методических рекомендаций к разделам новых Правил, в частности разработку нормативного акта "Положение о порядке доступа к архивным документам государственных и муниципальных архивов и организаций пользования ими"; активизировать сотрудничество архивных органов с негосударственными организациями и гражданами по выявлению и обеспечению сохранности документов Архивного фонда. Также выработаны рекомендации по направлению усилий на создание комплексной системы управления по результатам, совершенствования и развития форм и

методов результативного управления в условиях административного и бюджетного реформирования.

В тот же день состоялся семинар-совещание по проблемам сохранности документов архивного фонда в современных условиях. С основным докладом выступила Т.Е.Шабанова (Росархив). По теме: "Новые акценты в работе по обеспечению сохранности архивных документов" подготовила выступление М.К.Саватова, директор ГУ "Госархив социально-правовой документации РА", ее сообщение вошло в протокол НМС. Итогом второго дня заседания стали рекомендации совещания -семинара, в которых говорится: проводить комплекс мер по созданию нормативных условий хранения, шире использовать технические средства и новые технологии в целях исключения случаев хищения и утрат архивных документов, добиваться своевременного упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу, продолжить работу по оптимизации списков источников комплектования архивных учреждений.

После окончания работы участники НМС с большим интересом познакомились с достопримечательностями города Красноярска, съездили на Дивногорскую ГЭС и посетили дом-музей В.П.Астафьева.



*На заседании НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа.
Слева направо: О.К. Кавцевич – директор госархива Новосибирской области, Т.Е. Шабанова, заместитель начальника управления Росархива, В.Н.Пушкарева, руководитель архивного агентства администрации Красноярского края. август 2008 г.*

О новых акцентах в сфере обеспечения сохранности Архивного фонда Республики Алтай.

*М.К. Саватова,
директор ГУ «Государственный архив
социально-правовой документации РА»*

Для того, чтобы рассказывать о новых направлениях работы по сохранности документов, надо представлять каковым было положение в этой сфере деятельности архивных учреждений республики. Еще совсем недавно основной массив документов хранился в большом хранилище здания правительства, оборудованном старыми деревянными стеллажами, на которых документы лежали в связках. Архивохранилище было переполнено и прием документов от учреждений не осуществлялся. В 90-е годы одним из самых острых вопросов стало обеспечение сохранности реорганизуемых и ликвидируемых государственных предприятий. Поэтому создание Государственного архива по личному составу было просто необходимо. По сути дела мы не исполняли основной долг архивиста - не обеспечивали социальную защищенность наших граждан.

17 октября 2002года №297 постановлением Правительства Республики Алтай создан ГУ «Государственный архив документов по личному составу Республики Алтай». Госархив занимал арендованные приспособленные помещения на окраине города. Но отдаленность и высокая арендная плата создавали неудобства и излишние расходы для республиканского бюджета. В сентябре 2006года, благодаря усилиям Комитета по делам архивов РА, госархив переехал в новое отремонтированное помещение в республиканском центре, в котором созданы необходимые условия для обеспечения сохранности документов и оборудованы рабочие места. Это здание закреплено за нами на праве оперативного управления.

В ходе административной реформы исполнительных органов государственной власти Республики Алтай в 2006г. постановлением Правительства Республики Алтай Государственный архив документов по личному составу переименован в «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай». В связи с реорганизацией произошли изменения: на шесть человек увеличена предельная численность работников и на бюджетную оплату переведена хозрасчетная группа по научно-технической обработке документов. В связи переводом группы комплектования на единую тарифную сетку, документы госучреждений обрабатываются бесплатно, что положительно отражается на количественном показателе упорядоченных документов учреждений, даёт возможность проводить научно-техническую обработку документов организаций, которая ранее по финансовым причинам вовремя не проводилась. В связи с высокой задолженностью учреждений по обработке документов сформирована вторая

группа комплектования. Таким образом, количество задолжников по обработке уменьшилось на 30%. На муниципальном уровне появился реальный шанс сдвинуть аналогичную проблему с места. Несмотря на отдаленность (Кош-Агачский и Улаганский муниципальные архивы территориально отдалены от центра на 500 км), сегодня мы имеем возможность послать в наши районы архивистов группы комплектования для осуществления научно-технической обработки документов. Их работа организована следующим образом: наш сотрудник осуществляет методическое руководство и составление НСА, а представители учреждений выделяют работников для непосредственной обработки документов.

Платная же основа научно-технической обработки документов (на договорной основе) осталась для коммерческих и ликвидированных организаций, не включенных в список комплектования учреждений города.

В целях большей скоординированности в работе с Министерством финансов переработан Устав учреждения, разработаны должностные инструкции работников. С января 2007года государственный архив стал функционировать как самостоятельное юридическое лицо.

Государственный архив на сегодняшний день располагает 177 фондами - это более 43 тысяч единиц хранения, включающих архивные документы, датированные начиная с 1903г.

Мы имеем два изолированных архивохранилища, которые оснащены металлическими стеллажами новейшей модификации. Обновлена и введена в действие нормативная документация по противопожарной безопасности. Совместно с Комитетом по делам архивов организованы практические занятия по отработке действий архивистов при возникновении пожара в архивохранилищах, системы оповещения, экстренных действий, правил пользования огнетушителем.

Одним из важнейших направлений работы по обеспечению сохранности документов Архивного фонда является проверка наличия и состояния архивных документов. В прошедшем году проверено наличие и состояние более 38 тысяч дел на бумажной основе. Одновременно с проверкой наличия идет процесс картонирования. Организация сплошной проверки наличия позволила нам осуществить выверку учетных документов и внести в них необходимые изменения. Одним из надежных условий сохранения документов на бумажной основе, как показала практика, является их картонирование. Работа по картонированию у нас только началась, но очень важно не останавливаться на достигнутом. Дополнительное финансирование предусмотрено ведомственной целевой программой «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 годы». На сегодня в короба уложено более 9 тысяч единиц хранения. В соответствии с новыми правилами проведено опечатавание архивных коробов малоиспользуемых фондов.

Улучшение физического состояния документов осуществляется архивом на плановой основе, а ее организация, прежде всего, основывается на принципе дифференцированного подхода к обеспечению сохранности документов с учетом их ценности, востребованности и физического состояния.

Физическое состояние документов в целом удовлетворительное, однако, есть отдельные фонды, которые требуют значительного внимания, как в плане восстановления затухающих текстов, так и осуществления реставрации бумажного носителя, ремонта, подшивки.

Определение потребностей в простой реставрации и ремонте ведется без должной оценки повреждений носителя и текста. С этой целью в практику работы начали внедрять метод малой выборки для оценки физического состояния документов, рекомендованный ВНИИДАД.

Документы на бумажной основе от длительного хранения и в процессе использования физически стареют, тексты документов «затухают», становятся недоступными для использования. Каждый архивист знает, что продлению срока хранения документов служит их микрофильмирование, которое наиболее приемлемо с точки зрения вечности носителя.

Для нас очень важным и долгожданным событием стало открытие лаборатории микрофильмирования, состоявшееся в торжественной обстановке в июле 2007года. Приобретение оборудования для оснащения лаборатории осуществлено на средства, заложенные в республиканской целевой программе «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2006-2007годы».

Говоря сегодня о лаборатории микрофильмирования, следует сказать, что все начиналось с нуля, опыта работы по этому направлению у нас не было. Под лабораторию выделено хорошее помещение, но вся проблема в отсутствии квалифицированных кадров.

Поскольку это направление для нас является новым, мы обратились к коллегам в Алтайский край. Мы искренне благодарны за ту помощь, которую они нам оказали.

Непосредственно при микрофильмировании архивных документов стал возникать ряд вопросов. Вот один из них: как работать с затухающими текстами? При микрофильмировании слабочитаемых текстов информация не читается и фактически утрачивается, тогда стоит ли ее копировать? Пришли к следующему решению: перед микрофильмированием производить экспертизу ценности листов. В этом направлении нами уже сделаны первые шаги.

Сегодня мы спокойны за сохранность таких ценных фондов как: Д-5, Пятая землеустроительная партия Бийского уезда Алтайского округа Томской губернии, Д-8, Каракорумская земская управа Бийского уезда Томской губернии.

Для полного технологического цикла создания фонда пользования в текущем году нам предстоит приобрести устройство для монтажа, копирования и читальный аппарат. Финансирование на их приобретение также предусмотрено Ведомственной целевой программой «Развитие архивного дела в Республике Алтай на 2008-2010 годы». Мы надеемся, что к концу года исследователи в читальном зале смогут работать в новых условиях.

Работа по организации обеспечения сохранности и государственного учета госархива находится под постоянным контролем и вниманием руководства Комитета по делам архивов. Архивисты осознают важность задачи сохранения бесценного документального наследия прошлого и в этом направлении будут продолжать работать и дальше.

ХОРОШИЕ НОВОСТИ

*Н.В. Машегова,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета
Комитета по делам архивов РА*

Вот так вырвались из "сетки"!

Постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 г. N 252 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Алтай» с 1 марта 2009 года введены новые системы оплаты труда работникам бюджетных учреждений. Данное постановление принято во исполнении Закона Республики Алтай от 13 января 2005 г. № 4 – РЗ, ст. 6.3, постановления Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583.

Установлено, что заработная плата не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В чем принципиальное отличие нового способа начисления заработной платы?

Реальная **заработная плата будет складываться из трех частей: установленного оклада, стимулирующей и компенсационной выплат.**

Утверждены перечни основного персонала по видам экономической деятельности для определения размеров должностных окладов, в госархиве все должности распределены на четыре категории, для каждой установлен базовый оклад.

Благодаря введению новых видов выплат размер заработной платы напрямую будет зависеть от качества выполнения должностных обязанностей работником учреждения. Так, в соответствии с Перечнем видов выплат **компенсационного** характера, могут быть установлены следующие выплаты:

- повышенная оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, коэффициент за работу в безводных местностях, коэффициент за работу в высокогорных

районах, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера);

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы.

Рекомендуется устанавливать следующие выплаты **стимулирующего** характера:

- премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

При определении **размеров** премий по итогам работы рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Критерии для осуществления надбавок будут конкретизированы в тексте трудовых договоров.

Кроме того, из фонда оплаты труда работникам может быть оказана **материальная помощь**. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника.

Оплата труда, состоящая из вознаграждения за труд, компенсационных и стимулирующих выплат не может быть менее **4330 рублей**.

Положение о новой оплате труда работников ГУ СПД РА прошло стадию согласования и утверждено Председателем Комитета по делам архивов РА.

С применением новой системы оплаты базовые оклады работников увеличены почти в полтора раза. Например: по тарифной сетке у

заведующего архивохранилищем оклад составлял 2960 рублей, то с 01 июня 2009 года он будет составлять 4400 рублей.

На первый взгляд - это прогрессивная система оплаты труда, но учитывая, что ее введение будет осуществляться **в пределах бюджетных ассигнований** (фонд оплаты труда не увеличивается) включая средства, полученные от приносящей доход деятельности, а также средства Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай, значительного повышения благосостояния архивистов не произойдет.

*В.С.Головин,
Программист ГУ «Государственный архив
социально-правовой документации РА»*

Программа «Фотофонд» в действии. Первый опыт.

Как известно, время неумолимо движется вперед и нет ничего вечного на этом свете. Взошедший из земли росток со временем превратится в дерево, а дерево под влиянием времени постепенно иссохнет и истлеет. Человек также не вечен, не вечны и все плоды его трудов. Потому-то мы и стараемся сохранить память о содеянном. Вспоминать об ушедших днях нам помогает чудо науки, некогда созданное руками человека – фотография. Но как бы бережно человек не относился к своему созданию, все же, время неумолимо стирает и эти изображения.

Вот именно поэтому Комитету по делам архивов Республики Алтай было так необходимо предпринимать решительные действия по сохранению фотодокументов, не допустить безвозвратного исчезновения запечатленных на фотоснимках лиц, значимых событий из истории народов Республики Алтай.

В условиях бурно развивающихся компьютерных технологий задача облегчалась. Так, каждый фотодокумент может быть переведен из аналогового в цифровой вид путем сканирования без вреда для самих фотографий. Не придется корпеть над описью, журналом поступления и учета фотодокументов, тратить время на поиск нужного фото в хранилище. Время на поиски фотографии сокращается от десятков минут до нескольких секунд.

В начале 2007 года специалистом комитета была разработана первоначальная версия программы. Но первый опыт, как это часто бывает, оказался не очень удачным, и пришлось произвести некоторые доработки для того, чтобы максимально упростить работу с «Фотофондом». Для этого программа была модернизирована до неузнаваемости по сравнению с первой версией «Фотофонда». Важно, что программа используется без установки дополнительных программных продуктов на компьютер и впоследствии будет доступна пользователям сайта Комитета по делам архивов Республики Алтай.

«Фотофонд» представляет собой электронную базу данных или цифровое хранилище фотодокументов, где каждый пользователь без труда сможет отыскать интересующий его снимок.

Ведется работа по оцифровке фотографий и внесению их в программу «Фотофонд». Четвертая часть фотодокументов, находящихся на вечном хранении в хранилищах Комитета по делам архивов Республики Алтай внесена в базу данных программы «Фотофонд». Надо отметить, что общее количество фотодокументов составляет около шести тысяч, а процесс заполнения базы данных в программу довольно трудоемкий, требующий затрат большого количества времени. Эти затраты того стоят, так как программа существенно экономит время и облегчает труд архивистов и исследователей, работающих в наших читальных залах.

Программа проста в обращении и имеет всего 3 раздела. Первый раздел содержит приветствие и краткую информацию о программе. Во втором находятся все фотодокументы, где возможен их общий просмотр. И третий раздел служит для поиска фотографии по интересующим или имеющимся у исследователя данным. Навигация в программе осуществляется путем перехода по гиперссылкам. Пользователь имеет возможность сразу же просмотреть найденные фотодокументы, а если есть необходимость, то и скачать на любой имеющийся цифровой носитель.



*А.В. Тодогошев,
заведующий лабораторией
микрофильмирования,
М.А. Яковлева,
ведущий специалист Комитета по
делам архивов РА*

На пути к архивам в микрофишах

В конце июня 2006 года в Государственном архиве социально-правовой документации Республики Алтай была установлена лаборатория микрофильмирования.

Для полного технологического цикла создания страхового фонда, в соответствии с ведомственной целевой программой развития архивного дела в Республике Алтай на 2008 – 2010 годы, в 2008 году было приобретено и установлено дополнительное оборудование. Закуплено: устройство для копирования рулонных микрофильмов, аппарат для ультразвуковой склейки микропленки и читальный аппарат на сумму 1 миллион рублей.

В настоящее время лаборатория микрофильмирования оборудована полностью. Полным ходом идет создание страховых копий особо ценных документов.

В читальном зале Комитета по делам архивов Республики Алтай установлен читальный аппарат. Использование микрофиш дает возможность исследователям ознакомиться с редким документами дореволюционного периода и фондами I категории, не причиняя вреда их физическому состоянию.



***А.В. Тодогошев, заведующий
лабораторией микрофильмирования
апробирует новый читальный
аппарат***

С открытием лаборатории микрофильмирования горноалтайские архивисты вышли на новый уровень по обеспечению сохранности архивного фонда Республики Алтай.

Ф.Н. Марачев,
главный архивист ГУ
«Государственный архив социально-
правовой документации РА»

Боец не пропал без вести. Из путевых заметок сына солдата.



По этому документу из солдатского медальона восстановлено имя погибшего бойца, им оказался отец Ф.Н. Марачева, главного архивиста госархива – Никифор Марачев.

Все началось со звонка начальника архивного отдела Усть-Коксинского района Бухтуевой Людмилы Владимировны. Она сообщила, что на имя главы администрации Усть-Коксинского района 8 октября пришел факс с извещением, что в Демянском районе Новгородской области небольшим поисковым отрядом «Находка» 27 сентября 2008г. были подняты останки нашего бойца с неплохо сохранившимся солдатским медальоном. Можно было относительно легко прочесть, что его обладатель Марачев Никифор Иуплович, 1913г.рожд., рядовой, житель Усть-Коксы Ойротской автономной области; жена Марачева Екатерина, мобилизован Усть-Коксинским райвоенкоматом, группа крови — 1-ая. Поисковики просили найти родственников и сообщить им о находке.

Глава администрации Сергей Николаевич Гречушников слегка растерялся: а разве у нас в райцентре остался кто-либо из Марачевых? Вдвоем сообразили, что об этом извести надо сообщить мне, Марачеву Федору в Горно-Алтайск. Сомнений не было: да, речь идет о моем отце Марачеве Никифоре.

На семейном совете было решено: надо ехать. Дальнейшие шаги по осуществлении всей «операции» взял на себя наш зять Кобзев Дмитрий. Он

по интернету связался с поисковиками, уточнил дату перезахоронения (24 октября), заказал железнодорожные билеты (туда и обратно), предоставил свой легковой автомобиль моему сыну Николаю, чтобы он отвез меня в Новосибирск и посадил в вагон.

В Москве на вокзале меня встретил член поискового отряда Нефёдов Михаил. Воочию познакомился со знаменитыми московскими автомобильными пробками. Вечером, на ночь глядя и прихватив еще одного поисковика — Андрея, выехали на место, в Демянский район. Ехали по оживленной трассе М-10 Москва-Санкт-Петербург. Михаилу ни разу не удалось переключить свет фар на дальний. У Бологое свернули с трассы налево, не доезжая до Валдая еще раз налево и, не заехав в Демянск, провели остаток ночи на берегу озера Велье. Когда-то здесь был богатый рыбколхоз, сейчас все порушено. Из воды торчат остатки рыбных садков. Вода чистая. Водятся щуки, окуни, плотва, лещи и, как ни странно, пелядь.

К 11 часам утра 24 октября собрались поисковики и помогавшие им мужики. На одну машину погрузили 4 гроба, на другую десятка полтора мешков с останками поднятых воинов. Выехали к месту захоронения, деревню Исаково, что в 5-6 километрах. Тоже на берегу небольшого озера. Яма для братской могилы была уже готова, аккуратно выкопанная экскаватором.

Кстати. По центральному телевидению недавно передавался сюжет по Белгородской области. Поисковики там тоже обнаружили и подняли останки павших солдат, но не могли перезахоронить в связи с тем, что у местных властей не нашлось средств на сколачивание гробов и рытье братских могил. Передача возымела действие, средства откуда-то нашлись и буквально через 1-2 дня там с честью похоронили павших воинов.

Вот такая же ситуация возникла и в Демянском районе. Поисковики, убедившись, что местные власти ничем им помочь не могут, на свои средства купили пиломатериал, наняли столяров для сколачивания гробов, нашли экскаватор для рытья могилы, съездили на своей машине за священником для панихидной молитвы. На капоте машины была разложена нехитрая снедь что бы помянуть павших. Да, что-то неладно в нашем государстве в этом вопросе.

Всего за летне-осенний сезон поисковым отрядом было обнаружено и поднято 75 бойцов и только четверо из них были опознаны по солдатским медальонам. Помню, что один солдат был из Торжка и еще один из Череповца. Родственников обнаружить не удалось.

На импровизированном митинге выступили начальник поискового отряда Морзунов Александр Петрович, представитель администрации Демянского района, представитель из Новгородского областного поискового отряда «Долина». Выступил и я, поблагодарив поисковиков за очень важную работу, за возвращение павших солдат из безывестности в реальный могильный

холмик. Теперь и я, мои дети и внуки могут приехать на известное место захоронения и возложить цветы на могилу деда и прадеда.

Деревня Исаково до войны и после была центром богатого колхоза, имели свой кирпичный завод. Строили двухэтажные дома из собственного кирпича. В один из них во время войны попала бомба и оторвала половину дома, а вторая половина осталась целой, и сейчас в ней живут люди. В деревне было более 170 домов и построек, сейчас осталось не более 15. Местных жителей мало, в основном — дачники. В метрах 100 от деревни небольшое кладбище. Началось оно с одиночных захоронений, которые уже облагорожены. В прошлом поисковом сезоне удалось обнаружить и перезахоронить 46 наших солдат, в этом сезоне 75. В центре вертикально стоит мраморная плита с высеченными словами: «В подвиге своем вы обрели бессмертие. 1941-1945». Местные жители, ребяташками пережившие войну, тщательно ухаживают за кладбищем, постоянно приносят живые цветы.

После процесса перезахоронения поисковики предложили мне пройти к месту последнего боя моего отца. Место нашли быстро, показали неглубокий окопчик, где они его нашли. Тут были противогаз, истлевший пустой патронташ, стреляные гильзы. Удивляла страшная сырость, копать на один штык лопаты — ещё ничего, а на 2 штыка — уже вода. Как же они окапывались, как воевали? Правда местные жители говорили, что раньше тут не было столь густого леса, были только отдельные деревья, а все увальчики были распаханы. Сейчас в каждой ложбинке ручеек и даже на вершине увала — вода.

Поисковики ничего железного не берут. А тут каски, саперные лопатки, гранаты, патроны, пряжки, ёршики, масленки, котелки, ложки, сапоги или ботинки, противогазы, штыки, осколки от мин и снарядов. Бывает, что находят и стрелковое оружие, но чтобы не вступать в конфликт с органами, распиливают его вдоль ствола. Куда потом с этими находками, я как-то не поинтересовался.



***Ф.Н. Марачев показывает находки поисковиков из
Демянского района: солдатскую каску, саперную***

Н лопату, патроны, масленку, кружку.

О отряда Морзунс... имея несколько домиков для обслуживания туристов в летнее время. Остальные члены отряда живут и работают либо в Москве, либо в Подмосковье. Отправляются с работы, а также у жен, созваниваются и втроем-вчетвером (экипаж машины) едут за 460 км в Демянский район на 2-3 дня. В следующий раз другие едут. Прибор типа миноискателя приобрели на свои средства, щупы, перчатки, мешки, спецодежду тоже. И никакой оплаты, ни от кого. На голом энтузиазме. Ну как не поклониться в ноги этим ребятам?!

Несколько слов о Демянском мешке. Образовался он к осени 1941г. В результате упорных боев немцы вклинились в нашу оборону и при накоплении сил и средств могли реально угрожать Ленинграду с юга и Москве с севера. По периметру мешок достигал 150 км, а в поперечнике от 3 до 5 км. Наше командование не раз и не два предпринимало попытки захлопнуть мешок и превратить его в «котел». Удавалось. Но немцы, подтянув артиллерию, минометы, танки и авиацию, легко разрывали окружение. Расширить плацдарм немцам так и не удалось, но и наши войска понесли там тяжелые потери. За 6-7 месяцев боев за Демянский выступ наши войска потеряли 283 тыс. бойцов, немцы-чуть более 40 тыс., а к маю 1942г. - 90 тыс. Именно здесь был сбит летчик А.Маресев, именно здесь погиб летчик Тимур Фрунзе.

Надо сказать, что часть солдатских медальонов, особенно написанных чернилами, прочитать не удастся. Обращение поисковиков в криминалистический отдел МВД к положительному результату не привели. И опять-таки что-то неладно в нашем государстве в этом вопросе.

Еще раз хотелось бы выразить благодарность ребятам из поискового отряда «Находка» за их самоотверженный и бескорыстный труд, за то, что они каждый год возвращают имена героев-бойцов и по-человечески их перезахоранивают. Вот и у моего отца запись «пропал без вести» стала не верной. Он погиб как герой на поле боя и нашел свое последнее упокоение в братской могиле. Жаль только, что это произошло слишком поздно.

*М.А. Яковлева,
ведущий специалист Комитета по
делам архивов РА*

Мы помним наших ветеранов

«Ни шагу к старости!
Ни шагу в горести!
А только в радости!
А только в бодрости!»

Под таким девизом прошло еще одно мероприятие Комитета по делам архивов Республики Алтай. Это вечер, посвященный Дню пожилого человека. Он, как и все праздники в архиве, прошел торжественно и очень душевно. Были поздравления, концерт, небольшое угощение в кафе.

Вначале ветеранов поздравляли Председатель Комитета по делам архивов РА Александр Николаевич Гавриков и Председатель партии пенсионеров Республики Алтай Константин Адамович Кремер.

Было сказано много теплых и благодарных слов, спеты знакомые и всеми любимые песни, подняты прекрасные тосты за трудовые заслуги и крепкое здоровье.

Порадовал своей «фирменной» песней «По мосткам тесовым» Федор Никифорович Марачев, стихотворными строками всех настроила на лирический лад Зинаида Петровна Смирнова. А задорная песня «Девочки архивные» в исполнении молодых архивисток, вызвало у ветеранов массу воспоминаний о работе в архиве.

Дружеская атмосфера, сияющие лица, пожелания друг другу здоровья, счастья, благополучия говорили о том, что этот осенний день подарил нашим дорогим, многоуважаемым ветеранам ещё одну частичку радости и тепла.

***Текст песни «Девочки архивные»
(на мотив песни «Девочки фабричные»)***

Нас очень ждут в разных местах,
И потому экспертиза нужна.
Служба у нас в архивных делах,
Каждый архив, прям-таки АХ!!
А командир - строгий такой,
Сам архивист он- молодой

Он не поймёт тайны девчат,
Девушки ждут, праздник хотят.
Припев: Девушки архивные
Шьют дела, общаются,
И тогда из этих дел опись получается.
Девушки архивные,
Золотые локоны,
А дела архивные, что на небе облако.
Шило острое, дела пыльные,
Дни рабочие, торопливые,
Улетят они, не воротятся,
А дела архивные в сердце просятся
А мечты, они все сбываются,
А слова, они забываются,
А архивы нас ждут, девчоночек,
А дела архивные - в небе облачко.
Припев; 2 раза.



СМОТРИТЕ, КТО ПРИШЕЛ!



**Казанцева Татьяна Михайловна, начальник
архивного отдела администрации г. Горно-Алтайска**

Т.М. Казанцева родилась 26 января 1981 года в с. Санаровка Усть-Канского района. В 1998 году закончила 11 классов Усть-Кумирской средней школы, в 2003 году - юридический факультет Горно-Алтайского государственного университета.

В 2004 году была назначена ведущим специалистом юридического отдела Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по г. Горно-Алтайску, в 2006 году переведена на должность главного специалиста-эксперта юридического отдела. Имеет классный чин референта государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса.

С июля 2008 года – главный специалист 2 разряда архивного отдела администрации города Горно-Алтайска. В декабре 2008 года распоряжением Администрации города Горно-Алтайска утверждена новая структура и штатная численность архивного отдела, и Т.М. Казанцева назначена начальником отдела.

**Могоулчина Светлана Александровна,
главный специалист по архивному делу администрации МО
«Шебалинский район»**



С.А. Могоулчина родилась 1 мая 1955 года в с. Беш-Озек Шебалинского района. В 1973 году закончила Барагашскую среднюю школу

В 1978 году, закончив Горно-Алтайский государственный педагогический институт, получила высшее филологическое образование, после чего была направлена в Верх-Бело-Ануйскую среднюю школу Усть-Канского района учителем русского языка.

Впоследствии вместе с мужем-военнослужащим жила и работала в разных уголках нашей страны и за рубежом, и лишь в 1995 году семья снова

вернулась в родные места. Всего в системе образования С.А. Могоулчина проработала около 25 лет, из них 4 года – начальником отдела образования администрации МО «Шебалинский район». За это время зарекомендовала себя как грамотный, опытный руководитель, владеющий передовым опытом и современными технологиями образовательного процесса. За значительные успехи в организации учебно-методической работы, оказание практической помощи работникам образования, эффективное и действенное управление образовательными учреждениями в 2004 году С.А. Могоулчина награждена нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации». Является академиком Академии творческой педагогики. Награждена Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Алтай, множеством благодарственных писем. Имеет классный чин «действительный государственный советник Республики Алтай 3 класса».

С мая 2008 года – главный специалист по архивному делу администрации МО «Шебалинский район».

**Чеблакова Гульнара Егоровна
главный специалист по архивному делу администрации МО
«Улаганский район»**



Чеблакова Гульнара Егоровна родилась 01 января 1975 года в селе Улаган. В 1992 году закончила Улаганскую среднюю школу.

С 1994 года по 2004 год проживала в г. Кызыле Республики Тыва. В 1998 году поступила в Тувинский сельскохозяйственный техникум, в 2001 году успешно закончила учебу и получила специальность бухгалтера-экономиста. С 2001 по 2004 год работала руководителем филиала ООО "Биком плюс" в г. Кызыле.

С 2004 года проживает в селе Улаган. В 2005 году назначена специалистом сельской администрации Улаганского сельского поселения.

С октября 2008 года - главный специалист по архивному делу администрации МО «Улаганский район».

*Т.Г.Дымова
начальник архивного отдела
администрации
муниципального
образования "Чойский район"*

***История развития Чойского архивного отдела достойна,
чтобы ее знали все***

В канун 90-летия архивной службы России в январе 2008 года Комитетом по делам архивов Республики Алтай был объявлен конкурс на лучшую работу по истории развития архивного дела в муниципальных образованиях Республики Алтай.

Признаться, сразу и не знала с чего начать. Да, в списке фондов есть такое учреждение, есть описи, предисловие к ним, но, если честно, не очень подробно и интересно написано, много "белых пятен" в истории. Начала выискивать документы, сделала для себя много открытий, увлеклась. Именно такие чувства испытывала, когда работала над новым проектом в своей работе.

Найденные документы красноречиво "говорили" о том, что Чойский аймак был одним из первых, кто включился в организацию архивного дела в Ойротской области.

В Положении о конкурсе, разработанном специалистами Комитета по делам архивов РА, были поставлены следующие задачи: достоверность сведений, основанных на архивных источниках; установление четких хронологических рамок; использование иллюстративного материала.

Архивные документы свидетельствуют, что архив Чойского аймакисполкома с 1933 года занимался не только наведением справок, но и принимал активное участие в макулатурной кампании. До 1936 года должности архивариуса не было, происходила частая сменяемость кадров, выполняющих работу архивиста по совместительству. Первым заведующим архива стал Кузьма Гаврилович Процкий.

Так, по крупицам собранная, была восстановлена большая история становления и развития архивного дела в нашем районе. Условно я ее разделила на три этапа. Первый этап длился более двадцати лет, до 1956 года - становление службы, сбор архивных документов, формирование первых фондов, их описание. Затем, с 1980 по 1992 год - восстановлен в

прежних границах Чойский район, и соответственно, архивный отдел, проведена классификация и учет фондов, активно идет работа по комплектованию документами личного происхождения. Интересной формой работы стало анкетирование, организованное архивистом нашего района среди участников Великой Отечественной войны. Позже, по этим документам была подготовлена районная Книга Памяти.

Следующий, третий этап развития архивного дела, начинается в середины девяностых - период кардинальных изменений в общественно-политическом устройстве общества, нашей республики и моего родного района. Архивные учреждения районов и города перешли из системы органов государственной власти в муниципальное ведомство. С марта 2003 года начал работать Закон Республики Алтай "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела".

В судьбе архивного отдела администрации муниципального образования "Чойский район" не было легких дней и лет. Его история достойна, что бы ее знали, она должна быть запечатлена в документах для наших потомков. Чтобы продолжать говорить о ее значимости, мне захотелось, сделать это более наглядно, - пришла идея создать слайд-фильм об истории Чойского района в фотографиях, которые хранятся в фондах архива. Как получилось, судить не мне, но приятно, что мою работу достойно оценила конкурсная комиссия Комитета по делам архивов Республики Алтай.



Фрагменты из слайд-фильма, подготовленного на конкурс архивным отделом администрации МО «Чойский район».

ГОРНО-АЛТАЙСКИЕ ДОКУМЕНТАЛИИ

Из истории городской пожарной охраны

Пожарная охрана города Горно-Алтайска считает датой своего основания 1927 год.

Однако в республиканском архиве сохранилось решение Президиума Горно-Алтайского уездного революционного комитета об организации пожарной команды в городе от 10 октября 1921 года. Было ли это решение претворено в жизнь? Документальных подтверждений тому не сохранилось.

Архивные документы свидетельствуют, что при коммунальном отделе уездного революционного комитета в 1921 году был создан пожарный подраздел во главе с заведующим «товарищем Ладкиным». К сожалению, имя и отчество первого руководителя уездных пожарных установить не удалось. А вот имя одного из первых (а возможно, и первого) начальников городской пожарной команды – Серафим Александрович Пономарев, который возглавлял команду с 1927 по 1929 годы. Ни одного профессионального пожарного тогда в городе не было. Да и официальный статус города село Улала получило лишь в 1928 году. Хотя уже в начале 20-х в документах она гордо именовалась городом, т.к. была центром Ойротии.

Итак, команда пожарных 1929 года формировалась из случайных людей и насчитывала всего 12 человек.

Служба была трехсменной, в каждом расчете дежурило по 4 человека. В боевом расчете состояло 4 экипажа и 8 лошадей. Заработная плата рядового пожарного составляла 35 рублей в месяц. Жалованье это было мизерным. В докладной записке начальника пожарной команды, датированной 1929 годом, так описывалось бедственное социальное положение «бойцов-пожарников»: «Каждый... имеет семью от двух до пяти человек, а пуд муки на базаре стоит 5 рублей. Нередки случаи, когда бойцы приходят в боевой расчет голодными».

Материальная база также находилась в плачевном состоянии. Здания своего не было и в 1927 году команда располагалась в бывшем кондитерском цехе горпищепрома. Оснащение у пожарных также было самым примитивным.

А между тем пожары в деревянной Улале были частым и обычным явлением. Улочки села были настолько узкими, что «невозможно разъехаться двум подводам», строения располагались «впритык», бани топились «по-черному», печи в домах «часто неисправны». Так, 19 ноября 1928 года

сгорело деревянное здание Дома Советов. Этот пожар застиг пожарную команду «в самом плачевном состоянии». Тушить пожар было практически нечем, а соседние постройки удалось отстоять от огня лишь благодаря помощи добровольной пожарной дружины. Как это часто бывает – не было бы счастья, да несчастье помогло. После пожара в Доме Советов наконец-то решился вопрос о постройке пожарного депо, на строительство которого и использовали обгоревший лес, оставшийся от пожара в Доме Советов. Так в 1929 году в городе впервые появилось здание пожарного депо с каланчой.

В 1937 году в Ойрот-Турунской (в 1932 году город Улала получил новое наименование) городской пожарной команде числилось 30 человек. Начальником ее был Ефремов Дмитрий Григорьевич. Все также «на вооружении» не было машин, а только ручные насосы и три «конных хода» для доставки воды. В дежурной смене состояло 8 человек. Из них 4 кучера, один телефонист, дежурный по каланче и два рабочих для тушения пожара. Для деревянного города явно маловато.

70 лет назад (в 1939 году) силами личного состава построено новое пожарное депо «на 4 выезда» на проспекте им. И.В. Сталина. Ныне в этом здании по пр. Коммунистическому расположена служба городской скорой помощи. Штатная численность пожарных тогда составляла 52 единицы.

Интересный факт: до 1946 года городская пожарная команда входила в систему областного Управления НКВД, а затем переведена в состав Управления МВД Ойротской автономной области.

Лишь в 1971 году по инициативе руководителей областной пожарной охраны Н.В. Курумчина и А.Н. Черникова началось строительство типового пожарного депо на шесть машин с административным зданием на улице Объездной (ныне ул. П.В. Кучияка).

1 октября 1982 года городская пожарная часть реорганизована в самостоятельную военизированную пожарную часть (СВПЧ-9), численность сотрудников составила 72 человека. На вооружении состояло 10 специальных машин. Начальником назначен Валерий Александрович Костылев.

Источники:

КПДА РА, Ф. № Р-5, оп. 1, д. 182, л. 19;

Ф. № Р-192, оп. 1, д.д. 1-11

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

Из истории Государственного арбитража республики

Первые упоминания о Государственном арбитраже Ойротской автономной области связаны с 1932 годом, именно поэтому этот год следует считать официальной датой образования его местных органов. К сожалению, архивные документы Ойротского областного исполнительного комитета, способные приоткрыть таинственные завесы истории 30-40-х годов прошлого столетия, часто несут отрывочные сведения, в том числе по личному составу. В силу указанных причин не представляется возможным описать во всей полноте и логической последовательности этапы исторического развития Госарбитража области, установлена лишь хронология создания и функционирования его органов при Ойротском областном исполнительном комитете.

17 января 1932 года, согласно решению № 472 Ойротского областного исполнительного комитета «О создании Государственного арбитража», первым арбитром Ойротской автономной области утверждён Герасимов.



С 1 сентября 1932 года приказом № 34 по Ойротскому областному исполнительному комитету впервые введены должностные обязанности

секретаря государственного арбитра, возложенные по совместительству на заведующего канцелярией С. Д. Прохорова.

29 октября 1932 года назначены заместители госарбитра – Филимонов и Кузмин (решение № 493 Ойротского областного исполнительного комитета).

С 1 января 1933 года обязанности секретаря госарбитра совмещены с ведением дел по кулацким твердосдатчикам и другим жалобам и возложены на бывшего делопроизводителя облисполкома Ф. Н. Кудрявцева.

Решением № 534 Ойротского областного исполнительного комитета от 10 января 1934 года установлен новый состав арбитражной комиссии при облисполкоме: главным арбитром назначен Троицкий, членами комиссии – Мезенцев и Лизунов.

С 1 февраля 1934 года функции секретаря госарбитра и дела по ведению жалоб переданы юрисконсульту Козельскому.

19 декабря 1933 года Советом народных комиссаров СССР принято постановление «О заключении договоров на 1934 год», в соответствии с которым на органы Государственного арбитража возложено рассмотрение не только имущественных споров, но и споров, возникающих при заключении договоров между органами различных ведомств и кооперативных систем.

На основании данного постановления решением № 549 Ойротского областного исполнительного комитета «О проверке качества договоров, заключённых хозяйственно-кооперативными организациями на 1934 год» от 9 апреля 1934 года на Госарбитраж возложена обязанность обеспечения руководства проверкой договоров областных организаций, в том числе дача необходимых для проведения данного вида работ инструктивных указаний.

14 апреля 1934 года утверждены изменения в составе Госарбитража при облисполкоме: «вместо выбывших на другую работу главного арбитра тов. Троицкого и арбитра тов. Мезенцева назначить главным арбитром заведующего организационным отделом Филимонова и арбитром заведующего областным снаботделом тов. Щитова» (решение № 550 Ойротского областного исполнительного комитета).

Согласно решению № 579 Ойротского областного исполнительного комитета от 31 октября 1934 года, в связи с переводом Филимонова на другую работу главным арбитром при облисполкоме утверждён А. В. Михайлов.

Возросшее количество дел, подлежащих рассмотрению арбитражем, повлекло значительное увеличение нагрузки на его сотрудников. В целях поднятия качества работы Госарбитража и её материального стимулирования, решением облисполкома от 29 января 1935 года аппарату Госарбитража установлен новый размер заработной платы: главному арбитру – 100 рублей в месяц, консультанту-референту (по совместительству) – 125 рублей в месяц, второму арбитру – по пять рублей за каждое разобранные дело.

13 февраля 1935 года третьим арбитром (вместо выбывшего Лизунова) по совместительству назначен управляющий госбанком Поварнин.

Решением Ойротского областного исполнительного комитета от 2 августа 1935 года избраны госарбитры по колхозным делам: Таушканов - начальник областного земельного управления, Мунгалов - начальник отдела землеустройства, Ковешников - директор Сельхозбанка.

5 сентября 1935 года временно исполняющим обязанности главного арбитра (ввиду ухода в отпуск главного арбитра Михайлова и длительного отсутствия арбитров Щитова и Поварнина) назначен заместитель областного финансового отдела Омский.

19 ноября 1935 года, согласно решению Ойротского областного исполнительного комитета, вместо снятого с работы А.В. Михайлова главным арбитром утверждён управляющий госбанком Поварнин. Данное назначение не было последним в 1935 году, оно повлекло за собой следующие изменения в составе арбитража: 4 декабря 1935 года госарбитром назначен Павлин, арбитром по колхозным делам – Шмелёв; 29 декабря 1935 года утверждён заместитель главного арбитра – Дынкевич.

В 1936 году, на основании постановления № 1831 президиума крайисполкома от 25 октября 1936 года и решения Ойротского областного исполнительного комитета от 19 ноября 1936 года, на аймачные исполнительные комитеты возложена обязанность по выделению в сельсоветах специальной штатной единицы для производства взысканий по исполнительным документам (в т.ч. по приказам арбитража). Установлена персональная ответственность за данный вид работы.

21 декабря 1936 года, согласно решению № 98 Ойротского областного исполнительного комитета, в связи со сменой Таушкановым места работы главным арбитром по разбору колхозных дел утверждён заведующий областного земельного управления Белкин.

20 марта 1937 года – новое назначение главного арбитра: ввиду выезда Поварнина из пределов области его обязанности возложены на И. М. Заромского (решение № 110 Ойротского областного исполнительного комитета).

Решением от 10 июня 1937 года № 121 исполнительного комитета Ойротского областного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов вместо выбывшего Белкина в должности второго госарбитра утверждён Нагих.

15 июля 1937 года главным арбитром Ойротского облисполкома назначен Михаил Дмитриевич Ромашев, одновременно заместителем арбитра по колхозным делам – Пантелей Иванович Казанцев (основание – решение № 126 Ойротского областного исполнительного комитета).

На состоявшейся 28-29 декабря 1939 года первой сессии Ойротского областного Совета депутатов трудящихся исполнительный комитет

Ойротского областного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов сложил свои полномочия.

Преобразования органов исполнительной власти области закономерно внесли свои коррективы в структуру Госарбитража: согласно решению исполнительного комитета Ойротского областного Совета депутатов трудящихся от 9 февраля 1940 года, штатным расписанием облисполкома предусмотрена лишь одна ставка госарбитра.

Решением от 10 мая 1940 года главным арбитром при Ойротском облисполкоме утверждён Василий Алексеевич Вишняков.

Произошедшее в сентябре 1941 года сокращение штатов облисполкома, утверждённое решением крайисполкома от 18 августа 1941 года, не коснулось арбитража, лишь в апреле 1942 года его состав был сокращён до 0,5 ставки. Безусловно, подобные изменения были вызваны крайней необходимостью, тяжёлой обстановкой военного времени.

28 ноября 1942 года решением № 448 исполнительного комитета Ойротского областного Совета депутатов трудящихся В.А. Вишнякова в должности главного арбитра сменил работник областной прокуратуры В. Н. Баранов.

В 1944 году штатная ставка госарбитра была сокращена, в связи с чем решением № 217 исполнительного комитета Ойротского областного Совета депутатов трудящихся от 6 июня 1944 года В.Н. Баранов был освобождён от исполнения своих должностных обязанностей.

В начале следующего года – 17 февраля 1945 года Ойротский облисполком, испытывая острую нехватку кадров, обратился с просьбой к крайисполкому о соответствующем ходатайстве перед Государственной штатной комиссией при Совнарком СССР. Благодаря этому, 15 августа 1945 года при Ойротском облисполкоме вновь введена должность госарбитра, на которую решением № 557 утверждён Михаил Маркович Монголов. Вновь введённая должность предусматривала совмещение обязанностей юрист-консула.

На основании Указа Президиума Верховного Совета РСФСР от 7 января 1948 года Ойротская автономная область переименована в Горно-Алтайскую.

Решение № 346 исполнительного комитета Горно-Алтайского областного Совета депутатов трудящихся от 4 августа 1948 года, предусматривающее частичное сокращение штатов, утверждённое Государственной штатной комиссией при Совете Министров СССР, ознаменовало собой длительный перерыв в деятельности арбитражных органов на территории Горного Алтая. На основании данного решения, в связи с ликвидацией Госарбитража при Горно-Алтайском облисполкоме, 28 августа 1948 года М. М. Монголов был освобождён от занимаемой должности.

Передав все арбитражные дела на рассмотрение госарбитру при крайисполкоме, Горно-Алтайская автономная область, значительно удалённая от краевого центра, оказалась в крайне затруднительном положении. Плохое состояние дорог, обусловленное большой толщиной снежного покрова зимой, весенними и осенними распутицами, частыми разливами рек, а также отсутствие железнодорожного полотна, соединяющего областной и краевой центры, сказывались на качестве и сроках рассмотрения дел. Слишком велики оказались затраты государственных средств на рассмотрение дел в г. Барнауле. Из-за неявки или длительного отсутствия представителей организаций большинство дел не рассматривалось вообще, либо рассмотрение их откладывалось на значительные сроки.

Исходя из сложившейся ситуации, а также учитывая перспективное развитие местных отраслей промышленности и торговли, 7 января 1950 года исполнительный комитет областного Совета депутатов трудящихся обратился с просьбой к Алтайскому крайисполкому о выходе с ходатайством перед штатной комиссией при Совете Министров СССР об утверждении должностной единицы госарбитра на 1950 год. Однако, данное ходатайство так и не было удовлетворено. Кроме того, сокращения административно-управленческого аппарата отделов облисполкома, прошедшие в начале 50-х годов и объясняемые трудностями первых послевоенных лет, не позволили ввести эту должность вновь.

В истории арбитража Горного Алтая наступило почти полувековое затишье...

Вчитываясь в хронологию арбитража 30-40-х годов прошлого века, невозможно не отметить её некую “пестроту”. Обилие фамилий и дат, безусловно, вносит определённую неразбериху, нарушает “стройность” истории местных органов Государственного арбитража. Однако, не стоит забывать особенностей описываемого временного периода. Кроме того, история немыслима, лишена всякой ценности, если не содержит хотя бы малейших упоминаний о людях, являвшихся её непосредственными участниками, её творцами.

Государственный арбитраж изначально не был судебным органом, т.к. создавался ЦИКом, Советами народных комиссаров, позднее - соответствующими Советами Министров, исполнительными комитетами краевых, областных Советов депутатов трудящихся. Решения Госарбитражей могли быть обжалованы, а следовательно, и изменены указанными Советами. Поэтому система Государственного арбитража являлась органом государственного управления и вмешательства исполнительной власти в хозяйственную деятельность предприятий, учреждений и организаций.

К сожалению, в целом о деятельности Государственного арбитража, действовавшего в Горном Алтае в первой половине прошлого века, о

количестве и характере дел, рассматриваемых им, о непосредственных участниках финансово-хозяйственных (экономических) отношений того времени можно судить лишь по отрывочным сведениям в виде заголовков протестов на его решения, рассматриваемых на заседаниях облисполкома.

Длительный перерыв в деятельности местных органов Госарбитража закончился лишь в начале 90-х годов прошлого века. Своеобразным “толчком” к этому послужило постановление Совета Министров СССР № 803 “О совершенствовании оплаты труда работников аппарата органов



Арбитражный суд РА расположен в здании госсобрания Эл Курултай РА

регионов в решении экономических и социальных проблем”.

Согласно данному постановлению, исполкомам Советов народных депутатов было предоставлено право вносить в утверждённые структуры аппарата управления изменения, способствующие созданию органов исполнительной власти, соответствующих новым веяниям времени.

Распоряжением № 77-р от 12 марта 1990 года при исполнительном комитете Совета народных депутатов Горно-Алтайской автономной области утверждена ставка заведующего арбитража. В течение года арбитраж претерпел ряд структурных преобразований: распоряжением № 186-р от 1 июня 1990 года выделенная ставка переведена в состав юридического отдела с утверждением должности главного арбитра; затем распоряжением № 287-р от 10 августа 1990 года – вновь выделена в самостоятельный отдел с введением должности заведующего отделом – главного государственного арбитра.

К сожалению, несмотря на относительную недавность описываемых событий, архивные документы Областного Совета народных депутатов не позволили установить персональный кадровый состав Госарбитража этого периода. Возможно, данные кадровые передвижения арбитража не были

связаны с реальными событиями, а были выполнены лишь на бумаге в рамках составления оптимального штатного расписания.

В августе – октябре 1990 года депутаты областного Совета народных депутатов, отмечая, что “Горно-Алтайская автономная область почти за 70 лет с момента образования так и не приобрела политической и экономической самостоятельности как национальное автономное образование”, а “статус автономной области, ограниченной в своих суверенных правах, не способствует эффективному использованию экономического потенциала Горного Алтая, не обеспечивает подлинное равенство народов и их свободное развитие”, обратились в Верховный Совет РСФСР с предложениями, относительно повышения государственно-правового статуса Горно-Алтайской автономной области.

Постановление Президиума Верховного Совета РСФСР от 25 марта 1991 года № 954-I “Об организационных мероприятиях, связанных с исполнением Закона РСФСР от 15 декабря 1990 года “Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного Закона) РСФСР” обязало Совет Министров РСФСР обеспечить разграничение функций управления между органами Алтайского краевого Совета народных депутатов и Совета народных депутатов Горно-Алтайской автономной области. Этим же постановлением Госарбитраж РСФСР обязывался к решению вопроса о создании Государственных арбитражей автономных областей.

Решением от 18 апреля 1991 года № 114 областного Совета народных депутатов с 12 мая 1991 года исполняющим обязанности государственного арбитра назначен Владимир Александрович Щукин.

Законом РСФСР от 3 июля 1991 года Горно-Алтайская автономная область преобразована в Горно-Алтайскую Советскую Социалистическую Республику в составе РСФСР.

В этот же день постановлением президиума республиканского Совета народных депутатов В. А. Щукин утверждён государственным арбитром республики.

Постановлением от 9 сентября 1991 года президиума республиканского Совета народных депутатов № 132 во исполнение Постановления Президиума Верховного Совета РСФСР “Об организационных мероприятиях, связанных с исполнением Закона РСФСР “О преобразовании Горно-Алтайской автономной области в Горно-Алтайскую ССР” от 3 июля 1991 года и ст. 5 Закона СССР “О государственном арбитраже в СССР” от 30 ноября 1979 года Государственный арбитраж Горно-Алтайской автономной области преобразован в Государственный арбитраж Горно-Алтайской Советской Социалистической Республики.

29 октября 1991 года, согласно распоряжению № 413 республиканского Совета народных депутатов, в состав арбитража введена

должность специалиста II категории, на которую вскоре была назначена Татьяна Ивановна Кукотина.

Конец 1991 - начало 1992 годов, период столь беспокойный с точки зрения экономической и социальной стабильности для страны в целом и Горного Алтая в частности, ознаменовался рядом преобразований на республиканском уровне: в августе 1991 года образован Верховный Совет Горно-Алтайской республики, в начале февраля 1992 года Горно-Алтайская ССР преобразована в Республику Горный Алтай, а затем в Республику Алтай; образован новый исполнительный орган власти – Правительство Республики Алтай.

Данные изменения, а также изменения законодательства Российской Федерации неизбежно коснулись местных органов Государственного арбитража.

17 мая 1991 года приняты Законы СССР “О Высшем Арбитражном Суде СССР” и “О порядке разрешения хозяйственных споров Высшим Арбитражным Судом СССР”.

Данными законами были упразднены органы государственного и ведомственного арбитража, учреждён Высший Арбитражный Суд СССР, определены порядки созыва Пленума Высшего Арбитражного Суда СССР и создания коллегий по рассмотрению споров, установлен судебный порядок защиты прав и охраняемых законом интересов организаций, регламентированный органами законодательной власти, а не исполнительной, как это было ранее.

Источники:

КПДА РА: Ф. Р-33, Оп. 1 “л”, д.3, 27, 64; Оп. 6, дд. 30, 41, 43, 44, 45, 51, 54, 55, 66, 68, 70, 72, 74, 77, 80, 84, 90, 95, 101, 106, 1008, 1009, 1010, 1020, 1022; Оп. 25, д. 1369; Оп. 26, д. 36;

Ф. Р-689, Оп. 1, дд. 17, 19; Ф. Р-690, Оп. 1, дд. 2, 12.

*Н.Ю. Степанова,
заведующая архивохранилищем ГУ
«Государственный архив социально-
правовой документации»*

Хранилище документов новейшей истории Комитета по делам архивов Республики Алтай (из истории создания).

Партийный архив Ойротского обкома ВКП(б) был организован в январе 1940 года во главе с архивариусом по совместительству, а 11 апреля 1941 года в партархиве была установлена должность заведующего.

До сдачи в партийный архив архивные материалы фонда хранились в обкоме партии в секретном, а затем особом секторе в неудовлетворительном состоянии. Недостатки в хранении архивных документов повлекли частичную их утрату.

Первое поступление материалов фонда от обкома партии было в январе 1941 года в количестве 4951 дела, затем в 1949 году 4180 дел и в 1956 году 2567 дел. С 1949 по 1956 год документы поступали от отделов обкома КПСС самостоятельно. Начиная с 1956 года архивные документы фонда сдавал особый сектор обкома партии.

Распоряжением Горно-Алтайского ресисполкома №361-р от 14 октября 1991г. на базе партийного архива был образован Центр документации новейшей истории при Комитете по делам архивов ресисполкома, а с 5 февраля 1992г. он стал именоваться Центром документации новейшей истории комитета по делам архивов при Правительстве Республики Алтай.

Распоряжением Правительства Республики Алтай №423-р от 29 июня 1995г. путем объединения Комитета по делам архивов Правительства Республики Алтай, Госархива Республики Алтай и Центра документации новейшей истории была создана Государственная архивная служба Республики Алтай с отнесением ее к органам исполнительной власти Республики Алтай. Центр документации новейшей истории комитета по делам архивов Правительства Республики Алтай был переименован в Отдел хранения спецдокументации Государственной архивной службы Республики Алтай.

По состоянию на 1 июля 1996г. в отделе хранения спецдокументации ГАС РА хранится 88003 дела за 1920-1995гг., рассредоточенных по 198 фондам. Кинодокументов в отделе нет. Фотодокументов 297 единиц хранения за 1906-1988 годы. Фонодокументов — 17 единиц хранения за 1967-1989 годы.

Фонды отражают деятельность уездного и волостных комитетов РКП(б), Ойротского областного и аймачных комитетов ВКП(б), Горно-Алтайского обкома и районных комитетов КПСС, а также соответствующих комитетов ВЛКСМ, Ойротской областной контрольной комиссии ВКП(б), пяти политотделов, Ойротской областной совпартшколы, первичных партийных и территориальных первичных организаций ВКП(б) и КПСС.

В 1995г. в отдел из ФСБ РФ по РА принято на хранение 786 дел на более чем 3 тыс. репрессированных лиц.

Приняты на хранения дела Общества борьбы за трезвость и документы Рабочей группы Книги Памяти.

В отделе хранятся личные дела видных местных партийных работников.

Фонды и дела отдела используются в научных целях исследователями, в познавательном плане на выставках и газетных публикациях, в оформлении справок социально-правового и тематического характера.

Ф.Н. Марачев, главный архивист

ГУ «Государственный архив

социально-правовой документации»

История города Горно-Алтайска в памятниках архитектуры

Первый в Горно-Алтайске мемориальный комплекс погибшим в Великой Отечественной войне был установлен в старом центре города напротив здания общежития пединститута по ул. Социалистической в 1970 году.

В 1968 году по проекту Михаила Степановича Циплина - главного архитектора Горно-Алтайской автономной области - была воздвигнута стела высотой около 11 метров. Наверное, на многих начавшаяся стройка произвела тогда чувство некоторого отторжения. В привычном уютном месте нашего городка появились какие-то высоченные рельсы, на которые потом надели изготовленные из цемента коробки и все залили бетоном. Получилось монолитное бетонное сооружение, казалось совершенно не свойственное архитектурному стилю нашего города, будто незванный гость явился из будущего.



Дальше требовалось художественное исполнение и завершение архитектурной идеи. Михаил Циплин пытался найти исполнителя, но средств не было, и никто не брался, а вскоре он сам уехал из города.

После него главным архитектором области стал Борис Васильевич Скоренко.

В апреле 1970 года, в канун 25-летия Победы в Великой Отечественной войне, председатель горисполкома Василий Никитович Костенков вызвал к себе трех художников: Алима Хусаиновича Исакова, Вячеслава Николаевича Костина и Анатолия Васильевича Гурьянова, и коротко поставил перед ними задачу - завершить оформление памятника к 9 Мая. Как это сделать - решать самим, он в свою очередь будет помогать. До праздника оставался один месяц. Вечером этого же дня Вячеслав Костин-бригадир городской оформительской художественной мастерской при городском Доме культуры сделал эскиз мемориального комплекса, и на следующий день представил его председателю горисполкома. Предлагалось, что на площадке, где стояла стела, немного поодаль и вглубь от нее разместить еще две малых стелы - одна слева, другая - справа. Размер стел — 3 метра в высоту и 5 метров в ширину. Основную информационную нагрузку несла левая стела. На ней в металле был изображен солдат со склоненным знаменем и скорбящая мать, а рядом слова: «Мы помним. Мы ничего не

забыли. Ваш подвиг в наших сердцах». На второй малой стеле также по металлу были вычеканены слова о том, что это памятник павшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг. В верхней части большой стелы с двух сторон крепились звезды, а внизу по периметру - лавровый венок. Так как времени оставалось очень мало, предлагалось пилоны выполнить кирпичной кладкой и затем покрыть их декоративной шершавой штукатуркой. Мэр города одобрил эскиз, сказав: «Сколько простоят...»

Для создания фигур нужен был ковкий металл - медь. В городе меди не нашлось. По поручению председателя горисполкома Василия Костенкова вместо меди нашли латунь, которую взяли на самоварном заводе. Латунь оказалась толще и дляковки неудобна, но другого выхода не было. Кроме того, листы латуни в их длинной части составляли 1метр 20 сантиметров, а фигура солдата должна была быть около 2,5 метров. Следовательно, мастерам пришлось ковать чеканку фрагментами, а затем все сваривать. Вячеслав Костин и Алим Исаков выковали фигуры и текст для малых стел, а Анатолий Гурьянов сделал звезды и венок для большой стелы. Если дляковки металл был толстым, то для газовой сварки наоборот тонким, листы легко прогорали. Поэтому стали искать хорошего сварщика. С большим трудом нашли такого в ПАТП. Он мастерски сделал свою часть работы. Талант, мастерство исполнителей и хорошая организаторская работа увенчались успехом.



9 Мая 1970 года, в день 25-летия Победы, на небольшой площади между зданиями общежития и Алтайторга собрались горноалтайцы. Впервые горожане могли встретить день Победы на мемориальном комплексе погибшим в годы Великой Отечественной войны. Было торжественно и радостно.

Со временем, в конце 80-х годов, пилоны разрушились: сначала правый, затем левый, осталась только высокая стела. Реставрацией комплекса не занимались, т.к. было решено возвести мемориальный комплекс на большом участке земли при въезде в город со стороны Маймы.

Стела одиноко стояла много лет на прежнем месте. Ничего ей не делалось, слита была крепко. В 1995 году в честь 125-летия со дня рождения выдающегося алтайского художника и общественного деятеля Григория Ивановича Гуркина недалеко от стелы и ближе к зданию Эл Курултая была

заложена плита на месте будущего памятника художнику. Затем было решено будущий памятник поставить на месте стелы.



5 июля 2006 года состоялось торжественное открытие памятника Г.И.Чорос-Гуркину, на нем присутствовали представители республиканской и городской властей, общественных организаций, художники, писатели и просто горожане. Автор памятника заслуженный художник России Владимир Петрович Чукуев рассказал о своей работе над проектом памятника и о его воплощении. Это тема следующей статьи. Хочется надеяться, что судьба этого памятника будет другой и будущие поколения будут его охранять, как это и положено памятникам.

5 июля 2006 года – открытие памятника Г.И.Чорос-Гуркину, третий слева: автор памятника, заслуженный художник России В.П.Чукуев

*Т.Костина, главный специалист
архивного отдела
администрации города Горно-
Алтайска*

ВЫСТАВКИ. ЮБИЛЕИ. ПРЕЗЕНТАЦИИ

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

Комсомол отметил юбилей

2008 год в России и в Республике Алтай ознаменован еще одной славной датой – 90-летием со дня образования комсомольской организации – ВЛКСМ (Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза молодежи). Это была самая массовая общественно-политическая организация в истории Советского Союза, объединявшая в своих рядах более 60% молодежи в возрасте от 14 до 28 лет. Более 140 миллионов молодых людей страны прошли школу комсомола.

Молодыми строителями коммунизма называли комсомольцев. Объединенные благородной идеей построения «светлого будущего» - общества братства всех народов, они искренне верили в свои идеалы, активно участвовали в общественно-политической жизни страны и нашей малой Родины – Горного Алтая.

Правительством Республики Алтай было принято решение о подготовке и проведении юбилейных мероприятий, создан оргкомитет, в состав которого вошли ветераны комсомола, руководители республиканских министерств и ведомств, от Комитета по делам архивов Республики Алтай – его председатель А.Н. Гавриков и начальник отдела Г.Д. Мартынова. Возглавил его Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай Ю.В. Антарадонов.

Традиционно в подготовке к празднику одну из ведущих позиций занимали архивные учреждения республики и Комитет по делам архивов. К торжественному заседанию подготовлена фотодокументальная выставка «Товарищ комсомол», издан красочный фотоальбом «90-летию комсомола посвящается...».

С особым трепетным чувством архивисты подбирали документы и фотографии к опубликованию и экспонированию на выставочных стендах. Ведь многие из нас состояли в юности в рядах ВЛКСМ,



школьном и студенческом комсомольском активе, являясь организаторами славных молодежных дел. У некоторых сотрудников комитета, авторов выставочной экспозиции и фотоальбома, комсомол – незабываемая страница трудовой биографии. Это Г.Д. Мартынова, З.П. Смирнова, ветеран архивного дела Л.Н. Шарабура.

29 октября 2008 года в г. Горно-Алтайске в Национальном драматическом театре состоялось торжество – встреча комсомольцев, руководителей комсомола Горного Алтая разных поколений.

Под торжественную музыку духового оркестра школьников-кадетов поднимались по ступеням седовласые ветераны, комсомольские лидеры 50-х – 90-х годов XX – го века.

Праздник предоставил им возможность встречи, воспоминаний, а историю комсомола Ойротской, затем Горно-Алтайской области наглядно представила размещенная в фойе театра, историко-документальная выставка.

Основу экспозиции составили архивные фотографии и документы, а также материалы, предоставленные оргкомитетом.

Фотодокументальные экспозиции выставки отразили направления деятельности комсомола в разные периоды истории. Это первые организационные моменты комсомола Ойротии, где к 1920 году образовано 44 комсомольские ячейки; борьба с безграмотностью и культурно-просветительская работа в аймаках области; вклад комсомольцев в коллективизацию и «коренизацию аппаратов» органов власти; героическое участие комсомольцев Горного Алтая в боях Великой Отечественной войны, их труд в тылу. Архивы сохранили телеграмму на имя секретаря Ойротского обкома ВЛКСМ тов. Милосердова за подписью Сталина с благодарностью «комсомольцам и молодежи Ойротской автономной области, собравшим 2.860.803 рубля на строительство танковой колонны «Комсомолец Алтая», документы о строительстве в рекордно короткие сроки Акташского рудника, имевшего оборонное значение, объявленного всесоюзной комсомольской стройкой.



Члены комсомольского актива.
Пятая слева во втором ряду – [Роза Такачакова](#)
(Алушкина). 1958 год



Главная задача комсомола 30-х годов –
учиться!
Учащиеся Ойротского областного
колхозного института.
г. Ойрот-Тура, 1932 год

В годы войны комсомольская организация области работала, как и вся страна, под лозунгом «Все для фронта, все для победы!». Героически сражались с фашистами 7320 комсомольцев - наших земляков. 25 из них удостоены высокого звания Героя Советского Союза.

Материалы выставки напомнили о вкладе комсомола в послевоенное восстановление народного хозяйства и о таком движении, как шефство над важнейшими объектами и отраслями экономики области. Создавались комсомольско-молодежные бригады в колхозах и совхозах, на фабриках и в торговых организациях. Светлые лица на фотографиях тех ребят и девчат – комсомольцев 50-х, 60-х, 70-х годов, осваивающих целинные земли и ударно трудившихся в составе «яростных стройотрядов» на важнейших стройках области напоминают нам забытые сегодня понятия: «энтузиазм», «коллективизм», «взаимовыручка», «дружба», «патриотизм».

Все эти темы нашли отражение в экспозициях выставки.

Живой интерес посетителей вызвала коллекция из более чем 300 комсомольских значков из собрания Юрия Васильевича Антарадонова и Веры Алековой. Это памятные знаки о юбилеях комсомола, значки участника комсомольских областных, краевых конференций, съездов, знаки ЦК ВЛКСМ «За отличную учебу», «Ударник пятилетки» и др.

«Боевые, задорные, целеустремленные и молодые...», «Как молоды мы были!» «А помнишь?..» - слышалось у выставочных стендов, и знакомые черты с фотографий на стендах выставки легко узнавались среди участников юбилейного торжества.

И как бы нам, архивистам, хотелось, чтобы славная история комсомола, неотделимая от истории Горного Алтая и всей нашей страны, была интересна и нашим детям, нынешней молодежи, поколению, уже не всегда знающему эту аббревиатуру - ВЛКСМ.



Активно работала система комсомольской политучебы. На занятиях комсомольского политкружка Горно-Алтайской областной библиотеки. г. Горно-Алтайск, 1950год



Один из первых комсомольцев Улалы
Евlampий Сафронов. 1920год

И как же были растроганы участники торжества, когда каждому был вручен в качестве подарка фотоальбом об истории комсомола Горного Алтая.

Это издание, выпущенное в формате альбома, в красочной обложке с изображением комсомольского значка и комсомольского билета, где легко читается время вступления в ВЛКСМ – 1943 год, с волнением брали в руки ветераны, перелистывали, находили сюжеты и фотографии – свои и своих друзей, делились воспоминаниями о комсомольской юности, о работе в комсомоле.

В фотоальбом включено более 100 документов, сгруппированных в десять разделов по определенным темам.

Все фотографии имеют подпись, рассказывающую о событии, его участниках, времени и месте запечатленного момента.

На страницах альбома опубликована и комсомольская хроника важнейших событий из истории комсомола Горного Алтая.

Открывают альбом поздравления лидеров комсомола разных поколений и Главы Республики Алтай А.В. Бердникова. Форзац альбома – своеобразная галерея портретов руководителей областной комсомольской организации с 1920 по 1992 годы. Среди них сегодняшние члены Правительства Республики Алтай, руководители ведущих министерств и ведомств. Это Ю.В. Антарадонов, Первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай, возглавлявший комсомольскую организацию области в 1979-1983 годах, министр труда и социального развития Г.П. Сумин, лидер Горно-Алтайской комсомолки 1983-1987 годов У. Альпимов, первый секретарь обкома ВЛКСМ в 1976-1979 годах и др.

Прекрасной кузницей кадров был комсомол Горного Алтая!

И сегодня комсомольцы прошлых лет – ветераны войны и труда. Среди бывших комсомольских лидеров – нынешние руководители Правительства, Государственного Собрания – Эл Курултай, руководители муниципальных образований, государственных структур и учреждений, успешные бизнесмены и представители творческой интеллигенции республики.



Первые комсомольцы села Кулады
Онгудайского района. 1927 год

Итог напряженного труда специалистов архива – фотоальбом «90-летию комсомола посвящается...» и фотодокументальная выставка получили высокую оценку исполнительных и законодательных органов власти республики, научной общественности, ветеранских организаций. А в кабинетах руководителей Комитета по делам архивов РА до сих пор раздаются телефонные звонки с вопросом: «Не найдется ли у Вас еще несколько экземпляров юбилейного комсомольского фотоальбома?».



*Н.В.Машегова,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета
Комитета по делам архивов РА*

***Издан юбилейный альбом к 90-летию архивов России "Архивы
Республики Алтай"***

Сегодня архивная информация, в результате стремительного развития информационных технологий, становится одним из стратегических национальных ресурсов, влияющее и на экономическое, и на культурное развитие государства и народов.

Во всех этих процессах важную роль призваны сыграть архивисты, профессия которых уникальна. Архивист является специалистом, исполняющим в одном лице множество функций. Он – работник социальной сферы, гарантирующий документальную социальную защиту граждан, он – государственный чиновник, обеспечивающий ретроспективной информацией подготовку и принятие управленческих решений, он – работник культуры и образования, просвещающий общество, он – научный сотрудник, исследующий наше прошлое, он – хранитель архивных фондов.

Занимаясь подготовкой к празднованию 90-летия архивов России, было решено издать юбилейный альбом, в котором нашли бы отражение история создания архивного фонда нашей республики, госархива социально-правовой документации, структура Комитета по делам архивов. По общему решению в юбилейном издании мы должны показать себя, свою работу, как товар - "лицом".

Поскольку новое издание приурочено к праздничной дате, был выбран альбомный формат, разработана структура из шести тематических разделов. В оформлении впервые использован логотип Комитета по делам архивов РА.

Во вступительной статье председателя комитета дана краткая справка об истории зарождения и развития архивов России. Логическим продолжением стала статья о создании Архивного фонда Республики Алтай, перед читателями откроются новые факты и документы о становлении архивов в молодой Ойротской автономной области. Целый раздел издания посвящен руководителям архивного бюро, облархива, Государственной архивной службы и, наконец, Комитета по делам архивов РА. На этих страницах размещена галерея портретов. Статья о составе и содержании архивных фондов Республики Алтай проиллюстрирована уникальными коллажами архивных фолиантов, составленными профессиональными фотохудожниками. Информация о госархиве социально-правовой документации, структуре комитета и всей архивной службе республики имеет

практическую пользу, поскольку здесь указаны не только почтовые адреса, но и контактные телефоны.

Последний раздел юбилейного альбома - настоящий калейдоскоп из фотографий. Они познакомят с коллективами комитета, госархива, муниципальными архивистами, покажут рабочие моменты и праздники, представят настоящие "изюминки" из архивохранилищ.

Наше новое юбилейное издание стало приятным подарком для ветеранов архивной службы и гостей торжественного заседания, посвященного 90-летию архивов России.



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

Эмблема Комитета по делам архивов Республики Алтай

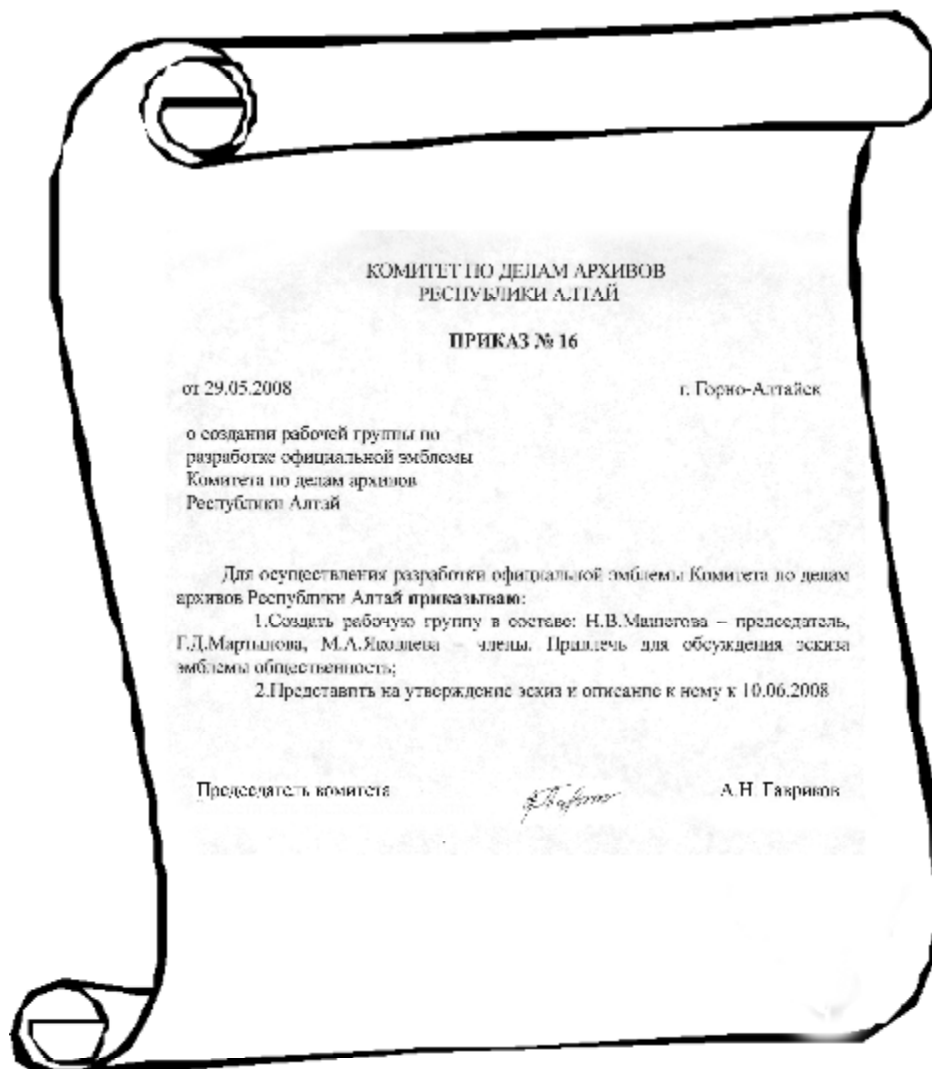
Эскиз эмблемы разработан согласно приказу председателя комитета по делам архивов Республики Алтай № 16 от 29.05.2008 рабочей группой в составе: Н.В.Машеговой - председатель группы, Г.Д.Мартыновой, М.А.Яковлевой.

В качестве теоретической основы и изучения составляющих элементов будущей эмблемы были использованы: сводный труд по сфрагистике и геральдике А.Б. Лакиера «Русская геральдика» (кн.1-2, СПб.,1855), сборник «Гербы губерний и областей Российской империи» (1880), альбом «Гербы городов, губерний, областей и посадов, внесенные в Полное собрание законов Российской империи за 1649-1900гг» П.П. фон Винклер (переиздание 1991), альбом-справочник «Гербы городов России» Н.А.Соболева (1998).

Созданный эскиз эмблемы не претендует на звание герба, поскольку не соответствует двум из трех основных правил геральдики – давность употребления и подтверждение практикой (по С.А.Колычеву, 1722). Логотипом данный эскиз также являться не может, т.к. в нем отсутствуют единый собирательный образ и минимизация изображения, присутствует художественное оформление.



Эмблема обозначает следующий набор понятий: место обладателя, его отличия, профессиональная принадлежность, иерархическое положение (по А.Б.Лакиеру 1855). Кроме того, цветовая и композиционная нагрузка несет понятия открытости и вечности, в данном случае – архивов.



Собственно описание: форма эмблемы выбрана близкой к итальянскому щиту овальной формы, но сделана в виде усеченного овала или короны, что указывает на высокое место в иерархии среди архивных учреждений Республики Алтай и стабильность. Герольдическими атрибутами в эмблеме являются: флаг Республики Алтай (национальный суверенитет этноса), три предмета в центре: книги, дела в связках, карта – основные виды документов, находящихся на хранении в архивах. Открытость архивов символизирует раскрытые листы книги. Использован элемент видимого мира из царства животных – олень, устремленный в прыжке вперед, обозначающий ценность архивных документов и стремление к динамичному развитию архивной отрасли. Основа эмблемы выполнена в голубом цвете, в которую вложен смысл вечного хранения архивных документов. Стропило или две встречные перевязки в виде фрагментов национального орнамента в композиции с плодами кедра, не достигающие верха эмблемы являются отражением национального колорита.

На определенном геральдическом месте девиза вынесено наименование Комитета по делам архивов Республики Алтай.

Данная эмблема может быть использована при издании профессионального журнала архивистов и других изданий, при оформлении страниц сайта Комитета по делам архивов Республики Алтай и других оформительских работах, требующих определения авторства.

*Н.В.Машегова,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета
Комитета по делам архивов РА*

Гимн семье

В соответствии с Указом Президента России 2008 год объявлен Годом семьи. Утвержден план мероприятий, приуроченных к этому событию.

Цель новой политики государства заключается в укреплении социального статуса и авторитета семьи в обществе. Все участники мероприятий связывают с 2008 годом надежды на решение таких важных общественных задач, как повышение ответственности родителей за рождение, содержание, воспитание и благополучие детей, распространение положительного опыта, сохранение гуманной традиции почитания старших и, наконец, привлечение внимания государственных органов и общественных организаций к решению проблем семьи, материнства, отцовства и детства.

25 января в Национальном драматическом театре состоялось торжественное собрание, посвященное открытию Года семьи в нашей республике.

Из всех уголков республики съехались на торжество около 150 человек, приглашено 39 многодетных семей, чтобы показать, что есть еще в нашем обществе хранители нравственных ценностей, добра и любви.

К открытию Года семьи Комитетом по делам архивов РА была подготовлена фотодокументальная выставка: «Папа, мама, я – вместе дружная семья».

Для экспозиции было отобрано более 80 архивных документов и фотографий.

Первый раздел выставки отведен законодательно-распорядительным документам. Здесь размещены: Указ Президента Российской Федерации «О проведении в Российской Федерации Года семьи», распоряжение Правительства РА «О проведении Года семьи в Республике Алтай», республиканская программа «Демографическое развитие Республики Алтай на 2008-2010гг.».

Для полноты отражения состояния среднестатистической семьи в нашей республике архивисты использовали прием сочетания архивного и современного документов: наглядно показаны статистические данные в динамическом развитии по данным переписи населения разных лет о количестве, размере семей, о количестве детей в семьях. Представлены сведения на 1 января 2008 года по Республике Алтай о количестве матерей, которые имеют право на получение материнского капитала.

Рождение семьи – один из самых счастливых и ответственных моментов в судьбе каждого человека. На выставочных стендах представлены фотографии 60-х и 70-х лет прошлого столетия, на которых запечатлены

ритуалы русской, алтайской и казахской свадеб, массовая регистрация новорожденных. Особенности семейного быта и традиций в Кош-Агачском районе показаны в фотодокументах, отражающих моменты чествования матерей-героинь. Известно, что район занимает первое место в республике по количеству многодетных семей.

«Куда прилетают аисты», так называется следующий раздел экспозиции. Он несет наиболее сильную эмоциональную нагрузку для зрительного восприятия. Здесь выделена роль женщины, ее женского начала. Быть женой, любить и быть любимой - о таком счастье мечтают миллионы российских женщин. Перинатальный центр (бывший родильный дом) - это место рождение каждого второго жителя нашей республики. За два с половиной месяца 2008 года в нем появились на свет более двухсот младенцев, что значительно больше, чем в прошедшем году.

Главные герои Года семьи - многодетные семьи, проживающие в Республике Алтай. Именно они представлены зрителю и за большим праздничным столом, за работой, за учебной партой, на сцене и просто в беззаботном позёрстве. Вот супруги Александровы из Маймы, при знакомстве с ними глава семьи поделился: «Непросто было, пока первым ребятам не исполнилось по восемь-десять лет. Все как у всех: и болели, и в меру хулиганили, лишь в пятнадцать раз больше». В многодетной семье Майхиевых из села Кокоря Кош-Агачского района воспитывается девять детей, все они за праздничным столом на юбилейной свадьбе родителей. На центральном снимке, известная в Горном Алтае династия Тозыяковых: певица Валерия Заозерова, композитор Александр Тозыяков, врач-офтальмолог Тамара Андреевна Каташ, балерина Эльза Тозыякова, учителя Федор, Николай, Вера, Нина, Геннадий, Ольга Тозыяковы. Впечатляющее фото с юбилея Ульяны Алексеевны Бабрашевой: на ее 95-ый день рождения в Ябогане собралась большая родня. Эдуард Васильевич Бабрашев (сегодня - директор Горно-Алтайской типографии) с братом и сестрой, женами, детьми и внуками сердечно поздравили родоначальницу своих семей.

Многие посетители выставки заинтересовались генеалогическим древом Кумандиных, поскольку обнаружили ранее неизвестные родственные связи с этой семьей.

Украсили экспозицию и добавили непосредственности детские рисунки, представленные клубом «Пусть мир станет ярче» городского Центра детского творчества, руководит которым педагог Т.Чувашова.

У каждой семьи своя судьба, своя история. По-настоящему счастливы те люди, которые несмотря на житейские трудности, сумели пронести через всю жизнь тепло родного семейного очага и сохранить такие непреходящие духовные ценности, как трудолюбие, честность, порядочность, доброта. Устроители выставки хотели донести до зрителя тепло, благополучие, любовь счастливых семей Горного Алтая.



Регистрация маленьких граждан нашей страны.

г. Горно-Алтайск, 70-е годы



Многодетная семья Майхиевых из с. Кокоря. 2006 г.



Со стендов выставки «Мама, папа, я – вместе дружная семья»

*Н.В. Машегова,
начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета
Комитета по делам архивов РА*

Больше, чем просто архив.

Архивы России отметили свой 90-летний юбилей. 27 июня 2008 года в зале заседаний Правительства Республики Алтай состоялось торжественное собрание, посвященное этой знаменательной дате.

Своеобразным вступлением и украшением мероприятия стала фотодокументальная выставка «Больше, чем просто архив». Для гостей и приглашенных на торжественное собрание экспозиции выставки стали настоящим путеводителем по лабиринтам архивных фондов, полок, профессиональных терминов.

Представлены документы, раскрывающие историю образования и развития архивных учреждений России с момента их организации 1 июня 1918 года, история архивов Горного Алтая показана со дня образования архивного бюро Ойротской автономной области - 1 октября 1926 года.

В разделах экспозиции размещены документы о первом руководителе архивного бюро - Хмелевском Владимире Александровиче, который был принят "с окладом жалованья по 13 разряду в 66 рублей", первый список фондов, в который включены документы Улалинского сельсовета, Осоавиахима, областного отдела финансов, земельного управления и, как написано в отчете "общий вес всех принятых дел составил 760 кг".

В ходе подготовки документов к экспонированию обнаружен протокол первого совещания архивных работников и представителей от центральных учреждений г. Улалы, состоявшийся в мае 1927 года. О вхождении архивных учреждений в систему органов НКВД напоминает План публикаторской работы архива на 1938 год, утвержденный старшим лейтенантом госбезопасности.

За восьмидесятилетнюю историю существования архивы вынуждены были переезжать более пяти раз, причина одна - отсутствие собственного помещения. Иллюстрацией этой проблемы послужило письмо председателя облисполкома И.И.Тухтубаева в Москву с просьбой о начале финансирования "проекта здания архива, вместимостью на 240 тысяч дел". Настоящей дизайнерской находкой стал коллаж из портретов руководителей архивных учреждений Горного Алтая, их оказалось более двадцати.

Разработана тема по истории становления и развития районных архивов, которая прослеживается по документам с 1934 года: представлены "письма о помощи" архивистов из Уймонского, Успенского и Лебедского аймаков, первые справки проверок работы только что созданных районных архивов.

Авторы выставки постарались проследить и показать все реорганизации архивных учреждений в хронологической последовательности. Размещены документы о создании хозрасчетной группы при архивном отделе облисполкома, об образовании Комитета по делам архивов при Горно-Алтайском облисполкоме, об образовании центра документации новейшей истории, Государственной архивной службы Республики Алтай, ГУ "Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай"

С каждым годом архивная служба развивалась и крепла, сегодня - это Комитет по делам архивов Республики Алтай, ГУ «Государственный архив социально-правовой документации РА» и архивные отделы администраций муниципальных образований республики. Документы и фотографии выставки ярко продемонстрировали активную и достаточно плодотворную работу современного коллектива. В настоящее время обновлена правовая основа архивной службы, на новый качественный уровень поднялась материально-техническая база, открыта лаборатория микрофильмирования. За последние десять лет значительно активизировалась работа по использованию архивных документов, выходят в свет сборники архивных документов по истории Горного Алтая, ежегодно издаются календари памятных дат, проводятся выставки, архивные чтения.



*Документы со стендов архивной выставки.
г. Горно-Алтайск, 27 июня 2008 г.*

На выставке представлены и архивные технологии будущего: автоматизированные системы электронного документооборота и делопроизводства, электронный архив, электронный каталог базы данных «Фотофонд».

Авторы проекта не смогли удержаться и немного поюморить, показав несколько коллажей с праздников и спортивных мероприятий, где молодой коллектив, средний возраст которого не дорос еще и до сорока лет, от души отдыхает!

Перед участниками торжественного собрания была приоткрыта завеса неизвестности, архив представлен не только в виде стеллажей с документами, но и как живой организм, который развивается, приносит пользу жителям республики, сотрудничает с органами законодательной и исполнительной власти Республики Алтай.

СЛОВО О КОЛЛЕГАХ

50 лет ЛЮДМИЛЕ ВЛАДИМИРОВНЕ БУХТУЕВОЙ, *начальнику архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район»*



5 июля отметила свой «золотой» юбилей Людмила Владимировна Бухтуева.

Вот уже 20 лет она заведует архивным отделом Усть-Коксинского района. Все эти годы трудится добросовестно и самоотверженно, твердо отстаивая интересы архива, собирая и сохраняя историю района.

А начала она трудовую деятельность сразу после окончания Ново-Романовской средней школы Калманского района Алтайского края. В семидесятые годы вводилась практика наработки трудового стажа перед поступлением в учебное заведение, таким абитуриентам отдавалось предпочтение при зачислении. Поэтому Людмила, подчиняясь этому негласному правилу, отработала один год секретарем комитета комсомола родного совхоза, а затем поступила в Алтайское культпросветучилище на библиотечное отделение. Успешно окончив училище, была распределена на работу в далекую Усть-Коксу, горные пейзажи которой были так непривычны выросшей в степи девушке.

Здесь она работала заведующей детской районной библиотекой, затем старшим библиотекарем центральной районной библиотеки. Деятельная и кипучая натура молодого специалиста была замечена, в ноябре 1988 года ей предложена должность заведующей архивным отделом Усть-Коксинского райисполкома. Людмила Владимировна смогла добиться, сделать из склада архивных бумаг, доставшегося ей в наследство, отдельное здание с современным архивохранилищем, выставочным фойе, рабочими кабинетами и читальным залом. В республике это единственный пример.

Особое внимание в своей работе Людмила Владимировна уделяет использованию и популяризации документов архива, организуя выставки, выступая в средствах массовой информации. Она является организатором проведения Усть-Коксинских архивных чтений.

На протяжении ряда лет является секретарем избирательной комиссии района.

Людмила Владимировна неоднократно повышала свою квалификацию на курсах ВНИИДАД, Уральской ассоциации высшего и гуманитарного и социально-политического образования.

В 2008 году окончила исторический факультет Горно-Алтайского государственного университета

Людмила Владимировна – человек исключительного трудолюбия, грамотный и опытный архивист. Требовательная и целеустремленная, она эффективно использует профессиональные навыки и опыт, охотно делаясь ими с молодежью.

За свое неравнодушное отношение к работе, многолетний и плодотворный труд в системе архивных органов награждена почетной грамотой Росархива, занесена в Книгу Почета НМС архивных учреждений Сибирского округа.

От души поздравляем Вас, Людмила Владимировна, с юбилеем! Желаем мира и благополучия, счастья и здоровья, неугасимого творческого оптимизма, любви и взаимопонимания в вашем доме.

50 лет ТАТЬЯНЕ ГРИГОРЬЕВНЕ ДЫМОВОЙ,

начальнику архивного отдела администрации МО «Чойский район»



12 февраля 2008 года Дымовой Татьяне Григорьевне исполнилось 50 лет. У Татьяны Григорьевны богатая трудовая биография.

После окончания Сейкинской школы она выбрала рабочую профессию, уехала работать сначала на Жигулевский радиозавод, затем в Новосибирск, на завод искусственного волокна. Но, видимо, большой город не стал местом, где сбываются надежды.

Спустя четыре года Татьяна Григорьевна вернулась на родину, устроилась секретарем-машинисткой на рудник "Веселый". Именно в январе 1980 года она познала азы делопроизводства, столкнулась с системой документооборота на производстве. Заметили ее трудолюбие, организаторский талант, умение работать в коллективе, избрав секретарем комитета ВЛКСМ совхоза "Чойский", который по территории оказался самым большим в области. А дальше нарабатывался авторитет, желание сделать больше, работая ответсекретарем Чойской районной организации общества "Знание", директором районного Дома пионеров, библиотеки.

В 1992 году окончила Горно-Алтайский государственный университет.

В марте 1999 года Татьяна Григорьевна приглашена работать в качестве управляющей делами в администрацию Чойского района, возглавляемую Н.А.Коровинским, затем А.М.Борисовым.

1 апреля 2005 года был первым рабочим днем для нее в архивном отделе администрации муниципального образования «Чойский район». За эти годы произошли заметные изменения в деятельности архивного отдела:

проведен ремонт в архивохранилищах, установлены новые металлические стеллажи, дела помещены в архивные короба.

Для Татьяны Григорьевны характерны трудолюбие, пунктуальность, аккуратность, упорство в достижении цели. В конкурсе «Из истории муниципальных архивов республики Алтай», посвященном 90-летию архивов России, организованный Комитетом по делам архивов, работа Татьяна Григорьевны заняла второе место.

Уважаемая Татьяна Григорьевна! Архивисты Республики Алтай сердечно поздравляют Вас с юбилейным днем рождения – 50-летием! Мы ценим Вас как ответственного, добросовестного, творческого работника и отзывчивого, внимательного, жизнелюбимого, скромного человека. Мы признательны Вам за любовь к архивному делу.

Желаем Вам больших успехов в работе, крепкого здоровья, счастья, добра, любви детей и верности друзей!

Интересный экспонат в Музее

28 мая [1928 г.] в Музей привезен Ф. В. Чернышевым из Успенки теленок с уродливой головой. Теленок был вынут из коровы, зарезанной на мясо успенским кооперативом. Граждане Успенки, найдя сходство головы теленка с человеческой предположили, что отцом теленка был человек и не стали покупать мясо коровы, а теленка похоронили.

Музей разъясняет, что голова теленка не имеет ничего общего с головой человека и уродливость ее объясняется неправильным положением плода, нарушением кровообращения и водянкой мозга. Помеси между человеком и коровой быть не может.

КПДА РА, Ф. Р – 64, оп. 1, д. 5, л. 18

Характеристика

Дана МАНАЕНКО Ив. Ал. в том, что он работает при Черно-Ануйском НСШ с 1-го ноября 1936 г. Предметы: математику и географию знает.

Методически подготовлен. В политических вопросах разбирается.

Необходимо отметить, что т. МАНАЕНКО мало выдержанный. Очень много зазнайства, кичится знаниями. Очень часто играл на нервах Зав.уч. частью.

К концу учебного года т. Манаенко заметно стал исправляться.

Образование имеет: педучилище.

Работает учителем первый год.

Год рожд. – 1915 г.

КПДА РА, Ф. Р - 55, оп. 1 «л», д. 34, л. 77

Из приказа по Горно-Алтайскому областному управлению сельского хозяйства № 383 – р от 9 ноября 1966 г.

... недопустимо в плохом состоянии находится трудовая и государственная дисциплина, имеют место массовые пьянки рабочих, и особенно на Пьянковской ферме....

КПДА РА Ф. Р – 42, оп. 6, д. 1016, л. 106

Из приказа по экспериментальной базе Алтайского опорного пункта плодоводства №109 от 27.08.1942 г.

... §10. Уволить с 29. VIII. – 42г. Сторожа пасеки Трапезникова А. в виду его дряхлости.

КПДА РА Ф. Р – 291, оп. 2, д. 2, л. 43

Из протокола заседания членов Кокоринского сельского Совета Кош-Агачского аймака.

22 мая 1926 г.

ПОРЯДОК ДНЯ:

1. О ветеринарном фельдшере
2. О рыбной промышленности
3. О волчей промышленности
4. Разное

КПДА РА Ф. Р – 635, оп. 1, д. 1, л. 22

Из протокола сессии Ойротского областного Совета депутатов трудящихся... 1928г.

... Использование быков производителей используется не правильно и без всякого присмотра и учета, в результате мы столкнулись перед таким фактом, что одного быка население убило, так как бык шлялся где попало...

КПДА РА Ф. Р – 33, оп. 6, д. 19, л. 52