

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

НОВОСИБИРСКИЙ
АРХИВНЫЙ ВЕСТНИК

№ 30

НОВОСИБИРСК

2010

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ:

В.Д. Попов (гл. редактор), О.В. Выдрина, Т.Н. Гутыра, Т.В. Демина,
Е.В. Ивановская (зам. гл. редактора),
О.К. Кавцевич (зам. гл. редактора),
И.П. Кандрашина, Ю.Г. Мартынова, О.М. Оберемченко,
И.В. Пенькова (ответственный секретарь), Н.Н. Тезина

Новосибирский архивный вестник: информационно-методический
бюллетень управления государственной архивной службы
Новосибирской области, 2010, № 30, – 318 с.

© Управление государственной архивной
службы Новосибирской области, 2010

СОДЕРЖАНИЕ

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Доклад начальника управления государственной архивной службы Новосибирской области В.Д. Попова на расширенном заседании коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области 10 марта 2010 года «Об итогах работы архивной отрасли Новосибирской области в 2009 году и задачах на 2010 год»

Решение коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области от 10.03.2010 № 2/1 «Итоги работы архивных органов и учреждений за 2009 год»

Обзор об итогах работы отделов архивной службы районов и городских округов Новосибирской области в 2009 году

Обзор об итогах работы муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» в 2009 году

Сведения о выполнении показателей Основных направлений развития архивного дела государственным и муниципальными архивами Новосибирской области за 2009 год

ВЕСТИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА СИБИРИ

Перечень методических пособий и документальных публикаций, подготовленных архивными органами и учреждениями Сибирского федерального округа в 2009 году

МЕТОДИКА И РЕКОМЕНДАЦИИ

Примерная номенклатура дел Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в

ОПЫТ И ПРАКТИКА

Информация о расширенном заседании коллегии и круглого стола управления государственной архивной службы Новосибирской области 10 марта 2010 года

Материалы выступлений руководителей и специалистов

архивных органов и учреждений Новосибирской области на расширенном заседании коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области 10 марта 2010 года

О.К. Кавцевич Итоги и перспективы развития государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Т.В. Демина О результатах проверок, проведенных управлением государственной архивной службы Новосибирской области в 2009 году в архивных органах районов и городских округов по соблюдению установленных правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их источниках комплектования

Н.Н. Тезина О мерах по развитию информационных технологий в архивной отрасли, переводе архивных документов на бумажных носителях в электронную форму и создании электронных баз данных

И.П. Кандрашина Об итогах проведенных смотров – сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования архивных органов районов и городских округов Новосибирской области

Ю.А. Стрелков О взаимодействии муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» с мэрией г. Новосибирска в организации использования архивных документов

Г.И. Новикова О проведении школьных уроков, как эффективной форме популяризации архивных документов

Н.А. Харченко О проведении первых архивно-краеведческих чтений в Коченевском районе

И.В. Пенькова Практика создания и ведения интернет-страниц архивных органов районов и городских округов на сайтах органов местного самоуправления

А.Н. Юмина Об участии отделов архивной службы в подготовке Календаря знаменательных и памятных дат Новосибирской области

Заседание «круглого стола» руководителей и специалистов архивных органов и учреждений области по теме: «Проблемы и перспективы исполнения социально-правовых запросов, в том числе запросов российских и иностранных граждан, поступивших из-за рубежа»

В.В. Мироненко Вопросы взаимодействия архивных органов и учреждений Новосибирской области с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации в районах области по обеспечению законных прав и интересов граждан. Нормативная правовая база. Практика и проблемы

О.К. Кавцевич Особенности исполнения социально-правовых запросов граждан (в том числе лиц, проживающих за границей) по архивным документам ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области». Требования к оформлению справок

Е.В. Ивановская Проблемы исполнения запросов российских и иностранных граждан, а так же лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, на основании действующих административных регламентов

И.В. Самарин Место архивных учреждений в информационном обслуживании органов государственной власти и местного самоуправления

Т.Н. Гутыра О практике исполнения генеалогических запросов по архивным документам

Информация о семинаре руководителей архивных органов и учреждений Новосибирской области по теме: «Практика и перспективы комплектования государственных и муниципальных архивов в современных условиях»

О.К. Кавцевич О проблемах и перспективах формирования архивных фондов государственных и муниципальных архивов в современных условиях

В.П. Полева О комплектовании муниципального архива документами личного происхождения, как способе

расширения видового состава архивных документов

О.А. Губер Об отборе в состав Архивного фонда научно-технической документации на примере отдела архивной службы администрации Чановского района

И.В. Щеглов О комплектовании Архивного фонда Новосибирской области документами общественных организаций

Н.Н. Плетенкина О создании коллекций нетрадиционных документов в отделе архивной службы администрации Венгеровского района

Н.В. Орлова Об организации инициативного документирования для пополнения фотодокументами Архивного фонда Убинского района. Опыт и практика

Рекомендации совещания-семинара руководителей архивных органов и учреждений Новосибирской области по теме: «Практика и перспективы комплектования государственных и муниципальных архивов в современных условиях»

Заседание «круглого стола» руководителей и специалистов архивных органов и учреждений области по теме: «Проведение проверки наличия и состояния архивных документов, оформление ее результатов. Опыт и практика»

В.В. Базина Проведение проверки наличия и состояния архивных документов, оформление ее результатов. Опыт и практика

А.Г. Даценко О результатах работы государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» по проверке наличия, розыску необнаруженных дел и планированию цикличной проверки

Г.А. Коначкова О сплошной проверке наличия документов Архивного фонда Усть-Таркского района

Н.Г. Шувалова О проведении проверок наличия архивных документов на стадии временного хранения в организациях – источниках комплектования муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив»

С.В. Нормайкина Организация проверки наличия, как составляющая часть смотра сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов

СОБЫТИЯ И МЕРОПРИЯТИЯ

Ю.Г. Мартынова Сибархиву 90 лет

К 65-ЛЕТИЮ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ 1941-1945 Г.Г.

Выставки архивных документов, посвященные юбилею Великой Победы

Н.В. Волынкина Выставка в Чулымском районе «Победа за нами»

В.П. Полева Выставки документов и фотографий «Неразрывна связь поколений» «День Победы приближали как могли» в Колыванском районе

О.М. Ветровская Выставка в Маслянинском районе «Останется великой навсегда...»

О.А. Губер Выставка в Чановском районе «Подвиг на все времена»

С.В. Нормайкина За строками архивных документов

ИСТОРИЯ ГЛАЗАМИ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

А. Рыбалко Откуда пошло село Новокрасное

СЛЕД В ИСТОРИИ

Л.С. Пащенко Миллер Герард Фридрих (Фёдор Иванович) – историк, академик

У НАШИХ КОЛЛЕГ

Информация об изменениях в управлении архивного дела Алтайского края

ЧЕЛОВЕК В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

55 лет со дня рождения Кайгородовой А.И.

55 лет со дня рождения Белановой Л.М.

30 лет архивной службы Авдеевой Т.Н.

УСПЕХИ И НАГРАДЫ

Информация о награждении Почетными грамотами управления государственной архивной службы Новосибирской области глав города Искитима,

Куйбышевского, Убинского и Чановского районов
Новосибирской области
Поздравляем
ЛИТЕРАТУРНАЯ СТРАНИЧКА
СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

**Доклад начальника управления государственной архивной службы Новосибирской области В.Д. Попова на расширенном заседании коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области 10 марта 2010 года
«Об итогах работы архивной отрасли Новосибирской области в 2009 году и задачах на 2010 год»**

Уважаемые коллеги!

Деятельность архивных органов и учреждений Новосибирской области в 2009 году строилась в соответствии с «Основными направлениями развития архивного дела в Новосибирской области на 2009 год», планом социально-экономического развития области и рекомендациями Федерального архивного агентства.

Несмотря на экономический кризис, все основные плановые показатели, утвержденные архивной отрасли области на 2009 год, были выполнены.

Финансово-экономический кризис, безусловно, отразился на финансовом состоянии архивных органов и учреждений области. Первоначально управлению, как главному распорядителю бюджетных средств, на 2009 год было утверждено 46 987,5 тыс. рублей бюджетных ассигнований. Затем в январе-феврале месяце ассигнования были уменьшены на 7 197,5 тыс. рублей. В итоге лимиты бюджетных обязательств на отчетный год составили 39 790,0 тыс. рублей, в том числе по управлению 8 208,8 тыс. рублей, по Государственному архиву 31 581,2 тыс. рублей, из них 920,8 тыс. рублей за счет собственной предпринимательской деятельности. Реальное финансирование было еще скромнее, в сумме 36 407, 8 тыс. руб. или 91,5 % от запланированного, в том числе по управлению - 88% (7 223,7 тыс. рублей), по Государственному архиву - 95% (30 016,7 тыс. рублей). Жесткая экономия бюджетных средств со стороны департамента финансов и налоговой политики Новосибирской области не позволила Государственному архиву своевременно производить требуемые платежи и приобрести в отчетном году ни одного так ему необходимого компьютера. При

этом следует констатировать, что Государственным архивом не выполняется план по получению собственных доходов от оказания платных услуг. Несмотря на неоднократные указания управления, руководство Государственного архива не занимается этим вопросом. В 2009 году процент исполнения собственных доходов составил 52,1, тогда как в 2008 году этот показатель равнялся 69 процентам, и это при том, что доля собственных доходов составляет лишь 2,8 % от областного бюджетного финансирования. Только под «усиленным давлением» управления Государственный архив с 1 января 2010 года ввел новые расценки на оказываемые платные услуги, которые не менялись с 2002 года.

Несмотря на продолжающийся экономический кризис и тяжелое финансовое положение, Губернатор области Виктор Александрович Толоконский поддержал предложение управления об укреплении материально-технической базы архивных учреждений и органов области и в июне 2009 года подписал распоряжение администрации Новосибирской области «О мерах по развитию архивной отрасли Новосибирской области в 2010 году». В соответствии с этим документом Государственному архиву были выделены мэрией города Новосибирска на безвозмездной основе дополнительные арендные площади 590,0 кв. метров и 198,0 кв. метров. В целях реализации вышеназванного распоряжения был разработан План мероприятий по укреплению материально-технической базы архивной отрасли в 2010 году на общую сумму 7385,0 тыс. рублей, из которых 1770,0 тыс. рублей на развитие управления, а 5 615,0 тыс. рублей - Государственному архиву на обеспечение сохранности архивных документов и внедрение информационных технологий.

Кроме того, управлением совместно с департаментом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области был разработан, а Губернатором утвержден План проведения срочных ремонтов зданий (помещений) и коммуникаций государственного и муниципальных архивов Новосибирской области на 2010 год. В Плане предусмотрено выделение финансирования в объеме 60,0 млн. рублей, из которых 43 031,45 тыс. рублей на ремонт двух

зданий Государственного архива и дополнительно выделенных помещений (590,0 кв.м. и 198,0 кв.м.), а 16 968,55 тыс. рублей на ремонт муниципальных архивов. Губернатором было определено, что 16,9 млн. рублей направляются из «Фонда софинансирования расходов Новосибирской области» на ремонт муниципальных архивов на условиях софинансирования из местных бюджетов, размер этого софинансирования он определил – 5%, и эта сумма расходов из бюджетов муниципальных образований составляет 893,082 тыс. рублей. Данным распоряжением администрациям районов и городских округов поручалось разработать и утвердить Планы по укреплению материально-технической базы муниципальных архивов с определением объемов финансирования для включения их в местные бюджеты на 2010 год. Эта работа была проведена и в планы включены мероприятия по приобретению автоматизированных рабочих мест, соответствующих техническим и программным требованиям для внедрения 4-ой версии программного комплекса «Архивный фонд», компьютерного и копировального оборудования, обеспечению металлическими стеллажами, шкафами и сейфами, архивными коробками. В связи с введением в действие новых «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации», в ряде районов предусмотрена установка охранно-пожарной сигнализации. В сентябре 2009 года Главы муниципальных районов и городских округов отчитались перед Губернатором о выделении муниципальным архивам в 2010 году на укрепление их материально-технической базы 12,6 млн. рублей. Разброс выделенных средств значителен: от 12,0 тыс. рублей до 4, 572 млн. рублей.

В последние годы работа архивных органов и учреждений области приобретает все большую социальную направленность. В 2008 году в архивные органы области поступило 95 тысяч запросов граждан, в отчетном году уже 125 тысяч запросов.

Больше всего запросов социально-правового и правоустанавливающего характера поступило в муниципальные архивы Новосибирского района - 11224 запроса, Тогучинского района - 3509 запросов, Колыванского района - 3193 запроса,

Кыштовского района - 2875 запросов. Государственным архивом Новосибирской области исполнено 11251 запрос, муниципальным архивом города Новосибирска - 11631 запрос.

Ежегодно увеличивающийся объем социально-правовых запросов граждан и возрастающая сложность их исполнения требуют от архивных учреждений и органов области пересмотра структуры своей работы и кадрового обеспечения. Вступление в силу с 1 января 2010 г. Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ о пенсионной реформе, предусматривающего, в том числе, валоризацию (повышение) пенсий, значительно увеличит количество запросов граждан, поступающих в архивные органы и учреждения области, и усилит крен их работы в социальную сферу в ущерб другим направлениям архивной деятельности.

Все это свидетельствует о необходимости более масштабного внедрения информационных технологий и создания электронных баз данных на большинство наиболее востребованных фондов архивных документов. Но вот здесь как раз у нас и трудности. В Государственном архиве Новосибирской области крайне медленно ведется освоение микрофильмирующего комплекса по созданию страховых копий архивных документов, и совсем не приступали к работе по созданию электронной полнотекстовой базы данных органов государственной власти Новосибирской области, а также базы данных на наиболее востребованные документы. Не обновляются программы по исполнению социально-правовых запросов и по источникам комплектования. В результате чего программа «Источники комплектования» практически не используется. Составление справок по исполнению социально-правовых запросов (если Вы помните, свыше 11,5 тыс.) осуществляется вручную с последующей передачей их на печатание машинистки. В отделе 13 человек и только 3 компьютера.

Достаточно проблем с развитием архивных информационных технологий и в муниципальных архивах. Самые общие из них две: это отсутствие необходимой компьютерной техники с программным обеспечением и квалифицированных специалистов по их обслуживанию. Большой объем поступающих социально-правовых и правоустанавливающих запросов и малое число работников

вынуждают муниципальные архивы самостоятельно создавать электронные базы данных для облегчения своей работы. Управление еще недостаточно работает по изучению этих баз, их обобщению, и последующему распространению этого опыта в другие муниципальные архивы.

Если при исполнении социально-правовых и правоустанавливающих запросов в муниципальных архивах информационные технологии используются, то в остальной работе автоматизация архивной деятельности не происходит.

Основная проблема – это нежелание большинства архивистов области пользоваться программными продуктами и компьютерной техникой, то есть заниматься информационными технологиями. Инертность мышления, нежелание понимания того, что традиционные технологии работы с бумажными документами уже не отвечают требованиям времени, попытки переноса «старых» методов работы с архивными документами в новую информационную эпоху сильно тормозят развитие архивной отрасли области. В «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации», утвержденной Президентом России 7 февраля 2008 года № Пр-212, указано, что доля архивных фондов, включая фонды аудио и видеоархивы, переведенных в электронную форму должна быть к 2015 году не менее 20 %. На сегодняшний день в Новосибирской области эта цифра не превышает и 0,5 %, что свидетельствует о необходимости уже сегодня принимать самые экстренные меры к широкому внедрению информационных технологий в повседневную работу архивных учреждений и органов области.

В рамках реализации административной реформы управлением продолжают разрабатываться и внедряться в практику работы административные регламенты по исполнению государственных функций. В 2009 году управлением были разработаны два административных регламента: один - по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Новосибирской области; другой - по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области об архивном деле в органах государственной власти Новосибирской области,

органах местного самоуправления, организациях и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Первый из вышеназванных регламентов утвержден постановлением Губернатора Новосибирской области в ноябре 2009 года, второй не прошел процедуру согласования с государственно-правовым департаментом администрации Новосибирской области, в настоящее время решается вопрос о возможности утверждения порядка проведения проверок внутренним локальным актом управления государственной архивной службы области.

В отчетном году продолжалась работа по совершенствованию нормативных актов, касающихся деятельности управления. В соответствии с поступившими от государственно-правового департамента администрации Новосибирской области предложениями о внесении изменений в нормативные правовые акты Губернатора Новосибирской области, с целью устранения коррупциогенных норм, управлением были подготовлены 5 нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области о внесении соответствующих изменений в действующие административные регламенты управления.

Для обоснования деятельности и финансирования Государственного архива Новосибирской области приказом управления было разработано и утверждено «Государственное задание на оказание государственных услуг населению в сфере архивного дела на 2010 год». Кроме того, управлением были разработаны проекты постановлений администрации Новосибирской области «Об утверждении перечня, объема и нормативов финансовых затрат (стоимости) государственных услуг в сфере архивного дела», «Об утверждении Порядка расходования бюджетных средств в 2009 году и в плановом периоде 2010 и 2011 годов в сфере архивного дела», «О видах предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой государственными бюджетными учреждениями Новосибирской области, подведомственными управлению государственной архивной службы Новосибирской области». Все вышеназванные проекты были согласованы и утверждены.

В прошедшем году управлением впервые разрабатывался и защищался на межведомственной комиссии у первого заместителя Губернатора области Юрченко В.А. доклад «О результатах и основных направлениях деятельности управления за первое полугодие 2009 года и перспективах деятельности на 2010–2012 годы».

В отчетном году продолжалась работа в рамках административной реформы и в Государственном архиве Новосибирской области, разработаны Положение об организации платных работ и услуг, Концепция развития информационных систем, утверждены новые положения о структурных подразделениях.

Для реализации своих полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере архивной деятельности управлением в 2009 году осуществлены 20 проверок в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов области. Кроме того, были проверены проверки в 9 муниципальных архивах: Доволенском, Здвинском, Кольванском, Маслянинском, Новосибирском, Сузунском, Черепановском районах, городах Бердске и Оби по всем основным направлениям их деятельности, в том числе по вопросам состояния хранения, учета, комплектования и использования архивных документов в соответствии с Правилами.

В результате проведенных проверок выявлены общие недостатки и нарушения, характерные для всех муниципальных архивов: отсутствие специальных приспособленных зданий, соответствующих нормативным условиям хранения архивных документов, в ряде муниципальных архивов стопроцентная и выше загруженность архивохранилищ и отсутствие дополнительных резервных площадей, отсутствие металлических шкафов или сейфов для хранения всех учетных документов и научно-справочного аппарата и другие отклонения от Правил. По итогам проверки отдела архивной службы администрации Черепановского района, где были выявлены серьезные нарушения архивного законодательства, начальник отдела переведена на нижестоящую должность.

В организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов Новосибирской области выявлены случаи утраты дел Архивного фонда Новосибирской области, отсутствие отдельных помещений и шкафов для хранения документов постоянного хранения и по личному составу, отвечающих условиям обеспечения сохранности документов.

По результатам проведенных проверок управлением составлены акты и оформлены предписания об устранении выявленных недостатков и нарушений с указанием конкретных сроков их устранения.

В отчетном году управлением осуществлялись проверки не только муниципальных архивов и их источников комплектования, но и были проведены 5 проверок Государственного архива Новосибирской области. В ходе проверок рассматривались вопросы организации учета документов Архивного фонда Новосибирской области и ведения базы данных «Архивный фонд», соблюдения требований действующего законодательства по работе с обращениями граждан, вопросы комплектования и финансовая деятельность. Особые нарекания вызвали работа бухгалтерии и отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства. По результатам проверки работа отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства дважды рассматривался на дирекции Государственного архива и на коллегии управления. Существенных сдвигов в работе отдела не наблюдается.

В текущем 2010 году практика проведения проверок соблюдения архивного законодательства в Новосибирской области будет продолжена.

В соответствии с планом мероприятий Федерального архивного агентства, а также в целях укрепления вертикали государственного управления в сфере архивного дела в июне 2009 года в г. Новосибирске было проведено очередное заседание Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве. Подготовка и проведение этого мероприятия потребовали значительных усилий со стороны администрации Новосибирской области, управления государственной архивной

службы, Государственного архива Новосибирской области, мэрии города Новосибирска, муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив». На Совете, 25 июня, рассматривались и обсуждались вопросы деятельности архивных учреждений Российской Федерации в современных условиях и внедрения автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации. В этот же день состоялось заседание Пленума Российского общества историков-архивистов. На заседание было вынесено обсуждение двух тем: «Проблемы адаптации выпускников высших учебных заведений России в архивных учреждениях страны» и «Финансово-экономическое положение Российского общества историков-архивистов». В заседаниях Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве и Пленума Российского общества историков-архивистов приняли участие руководители архивных органов и учреждений 51 субъекта Российской Федерации.

В соответствии с рекомендациями Совета, мэрия города Новосибирска переименовала комитет экспертизы и контроля мэрии города Новосибирска в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии города Новосибирска, утвердив это постановлением мэрии от 28.08.2009 № 367 «Об утверждении структуры, Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях». Согласно утвержденному Положению комитет осуществляет управление архивным делом в городе Новосибирске.

Важное место в рассмотрении актуальных вопросов развития архивного дела занимает Научно-методический совет архивных учреждений Сибирского федерального округа (НМС СФО), базовым органом которого является управление государственной архивной службы Новосибирской области. В августе 2009 в городе Горно-Алтайске совместно с комитетом по делам архивов Республики Алтай подготовлено и проведено очередное заседание НМС СФО. В заседании совета приняли участие Руководитель Федерального архивного агентства, первый заместитель Председателя Правительства Республики Алтай,

руководители архивных органов и учреждений 12 субъектов Сибирского федерального округа и Республики Якутия.

Научно-методический совет обсудил проблемы взаимоотношений и взаимодействия архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа с территориальными органами федеральных органов государственной власти и организациями, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, и изучил практику такого взаимодействия. Совет признал практику работы архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа с федеральными органами и организациями, расположенными на их территории, как эффективную форму взаимодействия, отметив при этом возникающие проблемы, связанные с отсутствием нормативной базы, и предложил направить усилия архивистов на сохранение и развитие единых принципов формирования Архивного фонда Российской Федерации по территориальному признаку.

Члены совета обменялись опытом работы по комплектованию государственных и муниципальных архивов документами на электронных носителях. Участники совещания–семинара рассмотрели организационные и методологические аспекты в подготовке документальных публикаций, опыт подготовки документальных публикаций в условиях отсутствия финансирования, проблемы использования в публикациях персональных данных и информации конфиденциального характера, проблемы и практику издания справочников, в том числе по административно-территориальному делению, сборников документов, опыт подготовки электронных документальных публикаций.

В соответствии с программой НМС СФО на «круглом столе» архивисты обсудили вопросы конфиденциальности и проблемы доступа к архивным документам и приняли решение просить Росархив приступить к работе по законодательному решению и дальнейшей методической разработке вопросов допуска к документам, содержащим сведения конфиденциального характера. Все материалы заседания Совета размещены на

официальном сайте управления и опубликованы в «Новосибирском Архивном вестнике».

Ежегодно управление организует проведение заседаний областной межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов при Губернаторе Новосибирской области. В 2009 году проведено 2 заседания областной межведомственной экспертной комиссии и 3 заседания комиссии Государственного архива Новосибирской области по определению степени секретности и рассекречиванию документов. В результате совместной работы двух комиссий рассекречено полностью 240 ед. хр., частично – 61 ед. хр., снята помета «ДСП» со 119 документов, из 132 условно секретных дел, засекречено 1 дело, ограничен доступ к 104 ед. хр., на 27 делах гриф оставлен без изменения. Часть рассекреченных дел, после соответствующего оформления, переданы на общее хранение.

В 2009 году коллегией управления государственной архивной службы проведено 5 заседаний, на которых выработаны и приняты решения по вопросам развития архивного дела в Новосибирской области. В рамках расширенных заседаний коллегии управления с участием руководителей и специалистов Государственного архива Новосибирской области, муниципальных архивов области проведены заседание «круглого стола» по теме: «Проведение проверок сохранности архивных документов в организациях – источниках комплектования архивных органов и учреждений Новосибирской области» и совещание-семинар по теме: «Документальные публикации в архивных органах и учреждениях Новосибирской области».

Для рассмотрения вопросов мобилизационной подготовки, гражданской обороны, антитеррористической защищённости и противопожарной безопасности архивных объектов при управлении действует закрытая коллегия. В истекшем году было проведено 3 заседания, на которых были рассмотрены наиболее актуальные вопросы. В течение года под методическим руководством комитета по военно-мобилизационной работе администрации Новосибирской области управлением активно велась разработка мобилизационных документов.

В отчетном году управлением проведено 12 заседаний экспертно-проверочной комиссии по вопросам включения архивных документов в состав Архивного фонда Новосибирской области, внесения изменений в Список организаций – источников комплектования, а также методическим вопросам.

Проведены два заседания Научного совета при управлении государственной архивной службы, на которых были рассмотрены вопросы об уникальности архивного документа, выявленного в Государственном архиве Новосибирской области, предложения о совместных публикациях Государственного архива Новосибирской области и института истории Сибирского отделения Российской академии наук (СО РАН) и об участии научных работ, подготовленных архивными органами и учреждениями Новосибирской области, в конкурсе Федерального архивного агентства.

В 2009 году издан буклет «Архивная служба Новосибирской области», подготовленный и сверстаный в конце 2008 года. Опубликованы очередные номера информационно-методического бюллетеня «Новосибирский архивный вестник» №№ 26-28. Эти издания стали популярны в муниципальных архивах. В бюллетене публикуются не только нормативные документы Федерального архивного агентства, администрации Новосибирской области, управления государственной архивной службы, но и методические разработки и рекомендации по различным направлениям деятельности в области архивного дела, что наиболее ценно и актуально для архивистов. На страницах этого издания специалисты делятся своим опытом по проведению различных информационных мероприятий, публикуют очерки и статьи по различной тематике на основе архивных документов.

В целях информационного взаимодействия с гражданским обществом, обеспечения доступа к информации о деятельности управления государственной архивной службы, Государственного архива Новосибирской области, муниципальных архивов действует официальный интернет-сайт управления, который в 2009 году зарегистрирован в государственных информационных системах, о чем получено соответствующее свидетельство. По итогам анкетирования

действующих сайтов областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области на соответствие требованиям Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» сайт управления государственной архивной службы признан соответствующим установленным требованиям.

Информация на сайте постоянно поддерживается в актуальном состоянии, обновление проводится не реже 1 раза в 3 дня. За отчетный период на сайте зарегистрировано около 17000 посещений и 198 запросов. В ноябре 2009 года официальный интернет-сайт управления государственной архивной службы Новосибирской области был награжден дипломом победителя Международного конкурса профессиональных достижений в сфере пиар - проектов и рекламы «Золотой Соболь», как лучший пиар-проект в Internet для государственных и муниципальных структур.

На основании совместного письма Руководителя Федерального архивного агентства от 02.04.2009 № 6/579-К и Председателя Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 15.04.2009 № АД-25-16/3528 «О взаимодействии федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела с территориальными органами ПФР» управлением государственной архивной службы области были инициированы встречи с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Новосибирской области, в ходе которых были выработаны совместные рекомендации о взаимодействии архивных органов с территориальными органами ПФР по исполнению запросов социально-правового характера и рассмотрению управлениями ПФР подготовленных архивными органами документов.

В 2009 году управление государственной архивной службы области продолжило активное взаимодействие с органами местного самоуправления районов и городских округов по вопросам организации управления архивным делом, штатной численности, предоставления дополнительных площадей. В

результате удалось добиться увеличения штатной численности в ряде муниципальных архивов. Дополнительно по одной штатной единице введено в архивные органы Новосибирского, Татарского и Усть-Таркского районов. Муниципальному архиву Куйбышевского района выделено 2 штатные единицы. Всего в муниципальных архивах произошло увеличение на 5 штатных единиц. Однако не удалось сохранить количество специалистов на прежнем уровне в архивных органах Мошковского и Черепановского районов. На сегодняшний день штатная численность в 21 муниципальном архиве (64 %) составляет три человека, в одном – четыре, в двух – пять, в 9 муниципальных архивах работают по два человека. Все штатные единицы в архивных органах районов и городских округов замещены.

В прошедшем году произошли изменения в структуре и штатной численности Государственного архива Новосибирской области. Общее количество штатных единиц по сравнению с 2008 годом увеличилось на 1, всего в штатном расписании утверждено 102 единицы.

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.10.2008 № 408 «Об управлении государственной архивной службы Новосибирской области» установлена предельная штатная численность – 16 человек, проведено увеличение на 4 штатные единицы. В новой утвержденной структуре действуют два отдела: отдел по работе с государственными и муниципальными архивами и отдел информационной и методической работы.

Всего в основной и неосновной деятельности архивных органов и учреждений Новосибирской области занято 232 человека (из них 181 в основной и 51 в неосновной деятельности).

Обеспечение сохранности документов занимает ведущее место в деятельности архивных органов и учреждений области. Периодические реставрационные работы были и остаются единственным средством продления жизни оригиналов, разрушающихся при длительном архивном хранении и использовании. За исключением, конечно, метода их оцифровки. В прошедшем году было отреставрировано более

74 тысяч листов обветшавших документов из фондов Государственного архива Новосибирской области, в том числе подшивки газет «Русская речь» за 1919 год, «Народная газета» за 1918 – 1919 гг., «Советская Сибирь» за 1929 г., «Свободное слово» за 1919 г. В процессе работ по улучшению физического состояния дел подшито более 1,5 тысяч дел, пронумеровано более 82 тысяч листов, оформлены обложки свыше 1 тысячи дел; проведен мелкий ремонт более 8 тысяч листов, перешифрованы более 15 тысяч дел.

Из фондов муниципальных архивов отреставрировано свыше 25 тысяч листов обветшавших документов, подшито и отремонтировано более 5 тысяч дел.

В соответствии с утвержденным графиком проведена проверка наличия и физико-химического состояния микрофильмов страхового фонда и фонда пользования Государственного архива Новосибирской области, всего проверено в комплексе (позитив и негатив) 770 рулонов, 408 тысяч кадров. Проверкой фактов утраты не установлено, техническое состояние удовлетворительное, правильность построения микрофильмов не нарушена, механических повреждений микропленки нет.

Продолжена работа по подготовке «Справочника по замикрофильмированным фондам Государственного архива Новосибирской области». Всего в «Справочник ...» внесена информация по 13 фондам Государственного архива Новосибирской области.

Сотрудниками Государственного архива Новосибирской области в 2009 году впервые в плановом порядке проведены работы по созданию страхового фонда и фонда пользования на гибридной микрофильмирующей камере, установленной в 2008 году в рамках реализации областной целевой программы «Архивы Новосибирской области в 2005–2008 гг.», замикрофильмировано 84 единицы хранения, создано 19,5 тысяч кадров негативов на более чем 14 тысяч листов. Микрофильмирование проведено на особо ценные документы фондов: «Администрация Новосибирской области», «Документы по истории Западно-Сибирской железной дороги», «Сузунская горная контора Алтайского горного округа» и ряд других. Всего с

учетом ранее проводимых работ по микрофильмированию на 31 декабря 2009 года создан страховой фонд на 34485 единиц хранения. Несмотря на острую необходимость, оцифровка старых микроформ не проводится из-за отсутствия необходимого оборудования.

В отчетном году, как и в предыдущие годы, выполнены значительные объемы по проверке наличия и физического состояния документов на бумажной основе. По фондам Государственного архива Новосибирской области прошли проверку свыше 77 тысяч дел и свыше 64 тысяч дел – по фондам муниципальных архивов. Необнаруженных дел в Государственном архиве области не выявлено. 173 дела, обнаруженные в фондах муниципальных архивов, внесены в картотеку обнаруженных дел, в течение 2010 года будет проводиться их розыск.

В течение 2009 года проведено 4 заседания комиссии управления по рассмотрению результатов розыска обнаруженных дел Архивного фонда Новосибирской области в государственных и муниципальных архивах, с государственного учета снято 11 дел (9 – из фондов муниципальных архивов и 2 – из фондов Государственного архива Новосибирской области).

В прошедшем году проводилась полистная проверка наличия особо ценных дел, выдававшихся во временное пользование в Государственном архиве Новосибирской области, в результате которой проверено 251 ед.хр. (41887 листов). Утраты листов не обнаружено.

В отчетном периоде в целях улучшения условий хранения документов закартонировано более 58 тысяч дел, хранящихся в фондах Государственного архива Новосибирской области, и около 86 тысяч дел в муниципальных архивах.

В Государственном архиве Новосибирской области продолжена работа по выявлению особо ценных документов, в результате утверждены описи на 100 дел особо ценных документов фонда Сибистпарта. Выявлен 1 уникальный документ – автобиография Вегмана Вениамина Давыдовича, который решением экспертно-проверочной комиссии управления внесен в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Новосибирской области.

В целях выявления особо ценных документов в фондах муниципальных архивов просмотрено 8,5 тысяч дел, в результате утверждены описи на 312 дел с особо ценными документами.

Острой проблемой, стоящей многие годы перед управлением государственной архивной службы области, является создание резерва площадей архивохранилищ для приёма документов на ближайшие 5–10 лет и комфортных условий для работы с гражданами, обращающимися в Государственный архив Новосибирской области и муниципальные архивы области. Несмотря на ежегодное увеличение, выделяемые площади в связи с растущим объемом принимаемых документов не удовлетворяют текущим запросам. Крайне остро стоит проблема расширения площадей архивохранилищ в 8 районах области, в связи со 100 % их загруженностью.

В то же время необходимо отметить, что руководители администраций ряда районов и городов области с пониманием относятся к проблеме обеспечения сохранности архивных фондов района. В декабре 2009 года муниципальный архив г. Искитима, ранее размещавшийся совместно с муниципальным архивом Искитимского района, был перемещен на первый этаж двухэтажного кирпичного здания площадью 280 кв.м., из них хранилища занимают 183,6 кв.м. В архиве оборудованы зал ожидания для посетителей, отдельный кабинет для приема граждан, кабинеты для руководителя и специалистов архива, читальный зал. Установлены пластиковые окна с раскрывающимися решетками, охранно-пожарная сигнализация, дополнительно приобретены 84 п.м. стеллажей, огнетушители, архивные коробки, новая мебель. В муниципальном архиве Искитимского района за счет освобожденных помещений площади архивохранилищ расширились на 44 кв.м, оборудован кабинет для специалистов (12 кв.м) и читальный зал (10 кв.м), в них проведены ремонтные работы.

В 2009 году завершён ремонт помещений, занимаемых муниципальным архивом Баганского района, проведены установка и подключение к охранно-пожарной сигнализации с выходом на пульт центрального наблюдения отдела

вневедомственной охраны. Открытие районного архива состоялось в марте прошлого года.

Дополнительные площади выделены муниципальным архивам Кочковского (архивохранилище 25 кв.м.), Чановского (архивохранилище 48 кв.м, рабочий кабинет 15 кв.м), Чистоозерного (архивохранилище 32 кв.м.) районов. В муниципальном архиве Купинского района проведено переоборудование комнаты приема посетителей в архивохранилище (13,4 кв.м), дополнительно приобретены и установлены металлические стеллажи, протяженность стеллажных полок увеличилась на 45 пог.м. К сожалению, уже более трех лет продолжается реконструкция и капитальный ремонт помещения площадью 211,7 кв.м., выделенного еще в 2006 году муниципальному архиву г. Бердска. В помещениях муниципального архива Мошковского района полностью заменена охранно-пожарная сигнализация, в рабочем кабинете муниципального архива Убинского района установлена современная система охранной сигнализации и пожаротушения. В архивохранилищах муниципальных архивов Убинского района установлена приточно-вытяжная вентиляция, Тогучинского района – принудительная вентиляция, но не все так гладко. Например, на сегодняшний день в архиве Тогучинского района имеются очень серьезные препятствия для установки и подключения охранно-пожарной сигнализации. Основная проблема заключается в размещении архивохранилищ в подвальном помещении, что совершенно недопустимо и против чего крайне резко возражает пожарная инспекция. В связи с этим возникает вопрос о целесообразности значительных финансовых затрат на переоборудование подвальных помещений.

Всего в 2009 году муниципальными архивами было приобретено более 1 тысячи погонных метров металлических стеллажей, в том числе было заменено 174 погонных метра смешанных стеллажей.

Практически во всех районах области выделялись средства для технического оснащения архивов (приобретения компьютеров, принтеров, ксероксов, стеллажей, архивных коробок, мебели).

В рамках реализации утвержденных Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в муниципальном учреждении «Новосибирский городской архив» проводится постоянная работа по улучшению состояния противопожарной безопасности. В 2009 году установлено 2 новых пожарных шкафа, добавочный пожарный кран в подвале, дополнительно приобретено 8 огнетушителей. Проведена работа по установке тревожной сигнализации («Тревожная кнопка»).

В целях обеспечения пожарной безопасности во всех зданиях Государственного архива Новосибирской области осуществлен монтаж новой системы пожаротушения (автоматическая система спринклерного пожаротушения на основе тонко распыленной воды), с одновременной установкой новой, современной пожарной сигнализации.

В 2009 году в архивных органах и учреждениях области активно шел процесс обновления компьютерного оборудования. В 19 районах и городских округах области выделены средства на приобретение новых компьютеров, в четырех – имеющее компьютерное оборудование модернизировано.

По состоянию на 01.01.2010 в архивных органах и учреждениях Новосибирской области имеется 155 компьютеров, в том числе 52 – в Государственном архиве Новосибирской области и 103 в муниципальных архивах. В течение 2009 года было приобретено 22 АРМ в муниципальные архивы, в том числе 3 сервера.

В текущем году управлением была проведена работа по установке 4-ой версии программного комплекса «Архивный фонд» на предоставленные муниципальными архивами автоматизированные рабочие места. Из-за несоответствия технических параметров имеющихся автоматизированных рабочих мест и ограничений в расходовании финансовых средств областного бюджета, не удалось установить 4-ю версию в Государственном архиве Новосибирской области. Всеми архивами была продолжена работа по заполнению 3-ей версии отраслевой базы данных по учёту архивных документов «Архивный фонд».

В отчетном году продолжалось комплектование областных и муниципальных архивов. В 2009 году принято на постоянное хранение в «Государственный архив Новосибирской области» свыше 11,5 тысяч дел управленческой документации, 250 фотодокументов, 16 ед.хр. видеодокументов, более 2700 ед. хр. личного происхождения. В муниципальные архивы области поступило свыше 12 тысяч дел управленческой документации, 21 ед. хр. научно-технической документации, более 600 фотодокументов, 7 ед.хр. машиночитаемых документов, 56 ед.хр. личного происхождения.

Государственным архивом Новосибирской области принято на долговременное хранение более 15 тысяч дел по личному составу (что в 4,5 раза больше, чем в 2008 году) и более 17700 дел приняли муниципальные архивы области.

За 2009 год Архивный фонд области пополнился 159 новыми фондами, в том числе 27 фондов поступило на хранение в Государственный архив Новосибирской области.

По состоянию на 01.01.2010 в архивных органах и учреждениях Новосибирской области хранится 3 172 609 ед. хр., в том числе в Государственном архиве Новосибирской области 2 127 150 ед. хр. и 1 045 459 ед.хр. в муниципальных архивах.

В 2009 году в соответствии с рекомендациями Росархива заключены трехсторонние Соглашения между федеральными органами государственной власти, федеральными организациями, расположенными на территории Новосибирской области, управлением государственной архивной службы Новосибирской области и Государственным архивом Новосибирской области с 6-тью организациями. Всего такие Соглашения заключены с 27 федеральными организациями. Оформлены договоры о сотрудничестве Государственного архива Новосибирской области с 16 организациями – источниками комплектования негосударственной формы собственности.

Архивными органами и учреждениями области оказана методическая и практическая помощь организациям – источникам в разработке 759 нормативных документов по делопроизводству и в организации ведомственных архивов. Проведено более 1 тысячи тематических и комплексных проверок

состояния архивов организаций и 67 семинаров по делопроизводству.

В целях предотвращения утраты документов архивных фондов районов и городских округов Новосибирской области на стадии их временного хранения управлением было организовано проведение в 2009 году смотра сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов. Его проведение позволило усовершенствовать работу по организации текущего делопроизводства и поднять на новый уровень обеспечение сохранности документов на стадии временного хранения. Всего в смотре приняли участие 883 организации – источника комплектования муниципальных архивов. Однако не все администрации районов подошли ответственно к организации, проведению и подведению итогов. Так, в Куйбышевском и Черепановском районах несвоевременно были завершены смотры и подведены результаты. Муниципальное учреждение «Новосибирский городской архив» не запланировало в 2009 году организацию и проведение смотра. Мы не уверены, что в их источниках комплектования отсутствуют проблемы сохранности документов и безопасности архивов.

В отдельных муниципальных архивах приступили к работе по инициативному документированию. Так, начальником муниципального архива Убинского района в ходе проведения смотра сохранности были сфотографированы места временного хранения архивных документов, главы администраций и лица, ответственные за архивы. Одновременно были отсняты улицы сел, памятники на территории сельсоветов. Все собранные материалы станут основой для оформления коллекции документов по истории района.

Перемены, произошедшие в социальной, политической и экономической жизни страны, отразились и на архивах. Значительно увеличился интерес к ретроспективной информации, и не только со стороны ученых, но и обычных граждан. Со своей стороны архивы области в 2009 году усилили свою работу по использованию и пропаганде архивных документов.

В прошедшем году Государственным архивом Новосибирской области и муниципальными архивами области организовано и проведено 606 информационных мероприятий, посвящённых юбилейным и памятным датам отечественной и местной истории. Общее число пользователей архивной информации по области составило более 142 тысяч человек.

В течение 2009 года сотрудниками Государственного архива подготовлено 4 выставки: к 100-летию Новониколаевского городского общественного управления, к 100-летию освящения первого католического храма в Новониколаевске, к 90-летию газеты «Советская Сибирь», и традиционно в конце года проведена выставка новых поступлений в библиотеку архива. По развернутым экспозициям проведено 7 экскурсий. По выставке, посвященной 100-летию Новониколаевской Городской Думы и Городской Управы, подготовлена электронная версия. Кроме того, проведены два школьных урока. Один из них был посвящен документам военного периода и детям войны, второй – использованию архивных документов в исследовательских работах краеведческого характера.

Презентации выставок и сборников документов, проводимые управлением и Государственным архивом Новосибирской области, традиционно освещались по радио и телевидению.

Последние годы характеризуются активизацией выставочной деятельности муниципальных архивов и разнообразием ее тематики. Если в 2008 году муниципальными архивами организовано 48 выставок, то в 2009 году было подготовлено и проведено 85. Наиболее яркими, содержательными стали выставки, посвященные юбилейным и памятным датам истории. Появилась практика использования на выставках не только документов, но и вещественных экспонатов – это характерно для совместных с музеями выставок.

Накопили большой опыт работы по подготовке выставок архивных документов Здвинский, Карасукский, Кыштовский, Чулымский отделы архивной службы и муниципальное учреждение г. Новосибирска «Новосибирский городской архив». Использование современных технических средств, которыми оснащены муниципальные архивы, значительно ускоряет работу по подготовке выставок и заметно улучшает их качество. Информация о подготовленных и экспонируемых выставках

архивных документов размещалась в средствах массовой информации и, что характерно для прошедшего года, на сайте управления.

Для популяризации архивных документов и архивного дела архивисты области используют разнообразные формы, в том числе ими продолжено сотрудничество с телевидением и радио. Только в 2009 году Государственным архивом Новосибирской области подготовлены 1 радиопередача, 10 телепередач и сюжетов.

Неплохо складывается практика сотрудничества с телевидением и радио у муниципальных архивов. Архивисты Искитимского, Карасукского, Колыванского, Татарского районов, городов Бердска, Искитима и муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» в 2009 году подготовили 12 телепередач и 5 радиосюжетов.

Многие архивисты установили эффективное сотрудничество с редакциями газет, в которых продолжают ведение постоянных и временных рубрик и активно используют их страницы для пропаганды архивного дела. Наиболее распространенными темами публикуемых статей в 2009 году стали юбилейные даты образования районов и городов области, проблемы, связанные с комплектованием архивов, передачей в архивы документов по личному составу, вопросы ответственности руководителей предприятий и организаций, в том числе обанкротившихся предприятий, за сохранность документов.

Сотрудниками государственного архива подготовлены статьи: к 125-летию композитора К.Н. Нечаева, об историке-архивисте Стрелове, о Г.Ф. Миллере, о переходе предприятий города на 7-часовой рабочий день, об архитекторе О.А. Шталь, о коллекции профессора М.Н. Мельникова, о визите Шарля де Голля в Новосибирск и ряд других. Всего было подготовлено 12 статей и 2 подборки документов.

Продолжается плодотворное сотрудничество между Государственным архивом Новосибирской области и Новосибирской государственной областной научной библиотекой по совместной подготовке историко-краеведческого сборника «Календарь знаменательных и памятных дат Новосибирской

области». Презентация Календаря проведена с привлечением широкого круга общественности в декабре 2009 года. В подготовке этого сборника активное участие принимают районные архивисты.

В муниципальных архивах Баганского, Барабинского, Искитимского, Карасукского, Колыванского, Коченевского, Краснозерского, Кыштовского, Маслянинского, Мошковского, Северного, Татарского, Чистоозерного районов, г. Бердска имеется положительный опыт ежегодной подготовки Календарей юбилейных и памятных дат района (города), что бесспорно способствует расширению возможностей в использовании архивных документов.

Институтом истории СО РАН и Государственным архивом Новосибирской области был подготовлен и вышел в свет хроникально-документальный сборник документов «Коллективизация сибирской деревни». Совместно с Новосибирским городским Советом депутатов – сборник документов «10 лет на службе города: Новониколаевская городская дума в документах и материалах», презентация книги состоялась в июне 2009 года.

За прошлый год в средствах массовой информации опубликовано 165 статей, заметок, сообщений, подготовленных муниципальными архивами (в 2008 – 74). Наибольшее количество статей подготовлено архивистами Барабинского, Искитимского, Кургатского, Кочковского, Куйбышевского, Маслянинского, Тогучинского, Чановского, Чистоозерного, Чулымского районов. На основе архивных документов представлено более 90 инициативных информационных.

В 2009 году муниципальными архивами области было подготовлено и проведено 559 информационных мероприятий, в том числе организовано 85 выставок архивных документов, проведены 58 экскурсий и 63 школьных уроков, посвященных юбилейным и памятным датам истории родного края.

Для работы исследователей в районах и городских округах области выдано свыше 11,5 тысяч дел, оформлено около 140 тысяч листов ксерокопий архивных документов.

Перейду очень кратко к задачам, которые нам предстоит решать в 2010 году. Это повсеместное внедрение архивных информационных технологий, создание электронных баз данных на большинство наиболее востребованных фондов архивных документов, создание страховых копий, повышение качества обслуживания населения по исполнению социально-правовых запросов граждан, повышение безопасности хранения архивных документов, реализация распоряжения администрации области от 03.06.2009 № 217-ра «О мерах по развитию архивной отрасли Новосибирской области», организация и проведение научно-практической конференции, посвященной 90-летию Сибархива. Все эти задачи определены в «Основных направлениях работы архивной отрасли области на 2010 год», утвержденных заместителем Губернатора Новосибирской области А.Б. Хомлянским, и какими бы трудными они ни были, мы их, уважаемые коллеги, должны будем выполнить. Иначе мы окончательно отстанем от наших коллег в соседних областях субъектов Российской Федерации.

**Решение
коллегии управления государственной архивной службы
Новосибирской области**

от 10.03.2010

№ 2/1

Итоги работы архивных органов и учреждений за 2009 год

Рассмотрев итоги работы управления государственной архивной службы, архивных органов и учреждений Новосибирской области в 2009 году,

РЕШИЛИ:

1. Одобрить работу управления государственной архивной службы Новосибирской области, архивных органов и учреждений области по выполнению Основных направлений развития архивного дела в Новосибирской области за 2009 год.

2. Управлению государственной архивной службы Новосибирской области, государственному бюджетному учреждению Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», муниципальному учреждению г.

Новосибирска «Новосибирский городской архив», архивным органам районов и городских округов области обеспечить выполнение Основных показателей и Плана мероприятий по реализации основных направлений развития архивного дела в Новосибирской области на 2010 год, утвержденного заместителем Губернатора Новосибирской области 22 декабря 2009 года.

3. Отметить целенаправленную работу глав районов Доволенского (Угненко В.Л.), Здвинского (Колотов М.И.), Кольванского (Аверин В.П.), Мошковского (Лысенко С.А.), Сузунского (Спирин В.Н.), Убинского (Селезнев С.И.), Чановского (Губер В.И.), города Искитима (Пфейфер В.Г.) по улучшению условий сохранности документов архивных фондов районов и городов.

4. Отметить значительную работу глав районов Куйбышевского (Функ В.А.) и Новосибирского (Саблин В.П.) по укреплению кадрового состава отделов архивной службы.

5. Одобрить работу муниципального архива г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» (Колета В.Д.) по созданию и ведению электронных баз данных на востребованные массивы архивной информации.

6. Обратить внимание глав районов Здвинского (Колотов М.И.), Кольванского (Аверин В.П.), Маслянинского (Ярманов В.В.), Новосибирского (Саблин В.П.), Сузунского (Спирин В.Н.), Черепановского (Звонков А.В.) и городских округов Бердска (Терепа А.Г.), Оби (Степанов В.М.) на выполнение сроков исполнения мероприятий предписаний, выданных управлением государственной архивной службы Новосибирской области в ходе проверок.

7. Отметить недостаточную работу государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» и архивных органов районов и городских округов области по внедрению современных архивных информационных технологий, созданию электронных баз данных на наиболее востребованные архивные документы.

8. Указать руководству государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив

Новосибирской области» (Кавцевич О.К.) на отсутствие должной работы по созданию страхового фонда и фонда пользования, на длительные простои микрофильмирующего комплекса.

9. Обратить внимание Коледы В.Д., директора муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив», на отсутствие инициативы по инициированию проведения смотра сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования муниципального учреждения.

10. Определить следующие приоритетные направления деятельности архивных органов и учреждений Новосибирской области на 2010 год:

1) повышение эффективности и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг органам государственной власти, местного самоуправления и гражданам, в том числе по валоризации пенсионных прав;

2) организация работы по выполнению распоряжения администрации Новосибирской области от 03.06.2009 № 217-ра «О мерах по развитию архивной отрасли Новосибирской области»;

3) организация и проведение мероприятий, посвященных 65-летию Победы в Великой Отечественной войне (1941 – 1945 гг.);

4) организация и проведение мероприятий, посвященных 90-летию Сибархива;

5) внедрение новой, четвертой версии программного комплекса «Архивный фонд».

11. Направить решение коллегии мэру города Новосибирска, главам районов и городских округов Новосибирской области с приложением сведений о выполнении показателей Основных направлений развития архивного дела государственным и муниципальными архивами Новосибирской области за 2009 год.

12. Контроль за выполнением решения коллегии возложить на заместителя начальника управления Е.В.Ивановскую.

Председатель коллегии

В.Д.Попов

Секретарь коллегии

В.В.Базина

**Обзор об итогах работы отделов архивной службы районов
и городских округов Новосибирской области
в 2009 году**

Деятельность архивных органов и учреждений Новосибирской области строилась в соответствии с задачами, направленными на реализацию государственной политики в архивном деле, осуществление мер по формированию Архивного фонда Российской Федерации, его учету, обеспечению сохранности и предоставлению информационных услуг гражданам.

В целях создания условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Новосибирской области и реализации прав граждан на доступ к архивным документам, было принято распоряжение администрации Новосибирской области от 03.06.2009 № 217-ра «О мерах по развитию архивной отрасли Новосибирской области в 2010 году», в соответствии с которым на проведение работ по капитальным и срочным ремонтам зданий муниципальных архивов, а также инженерных коммуникаций запланировано около 17 миллионов из бюджета Новосибирской области и около 900 тысяч рублей из бюджетов муниципальных районов и городских округов.

В рамках реализации указанного распоряжения практически во всех районах и городских округах области были разработаны и утверждены планы по укреплению материально-технической базы муниципальных архивов. В основном в планы включены мероприятия по приобретению компьютерного и копировального оборудования, обеспечению металлическими стеллажами, шкафами и сейфами, архивными коробками. В связи с введением в действие новых «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» в ряде районов предусмотрена установка охранно-пожарной сигнализации. Объемы финансирования для включения их в местные бюджеты предусмотрены в пределах от 12 до 4572 тыс. рублей. Общая сумма затрат из местных бюджетов, предполагаемых для реализации планов по

укреплению материально-технической базы муниципальных архивов, составляет 12610,155 тыс. рублей.

С 2009 года управление государственной архивной службы Новосибирской области (управление) приступило к организации контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новосибирской области об архивном деле и осуществляет проведение проверок. В прошедшем году проведены проверки в 9 муниципальных архивах: Доволенского, Здвинского, Колыванского, Маслянинского, Новосибирского, Сузунского, Черепановского районов и городов Бердска, Обь, а также в 14 организациях–источниках комплектования архивов. В ходе проверок были выявлены общие недостатки и нарушения в организации и условиях хранения документов: отсутствие специальных приспособленных зданий, соответствующих нормативным условиям хранения архивных документов, загруженность помещений, отсутствие металлических шкафов для хранения учетных документов, недостатки в ведении учетных документов, отсутствие достаточного количества первичных средств хранения - архивных коробок. По итогам проверки отдела архивной службы администрации Черепановского района, где были выявлены серьезные нарушения архивного законодательства, начальник отдела освобождена от занимаемой должности.

В 2009 году управление продолжило активное взаимодействие с органами местного самоуправления районов и городских округов по вопросам организации управления архивным делом, штатной численности, предоставления дополнительных площадей, соответствующих нормам размещения архивных документов. В результате такого взаимодействия удалось положительно решить вопросы об увеличении штатной численности в ряде муниципальных архивов. Дополнительно по 1-ой штатной единице введено в архивные органы Новосибирского, Татарского и Усть-Таркского районов. Муниципальному архиву Куйбышевского района выделено 2 штатные единицы. Всего в муниципальных архивах произошло увеличение на 5 штатных единиц. Не удалось сохранить количество специалистов на прежнем уровне в

архивных органах Мошковского и Черепановского районов. На сегодняшний день штатная численность в 21 муниципальном архиве (64 %) составляет три человека, в 1-ом – четыре, в 2-х – пять. До сих пор в 9 муниципальных архивах трудятся по два человека.

По фондам муниципальных архивов, как и в предыдущие годы, выполнены значительные объемы (64279 дел) по проверке наличия и физического состояния документов на бумажной основе, по картонированию (85997 дел). Наибольшие объемы картонирования дел провели Доволенский, Кольванский, Краснозерский, Сузунский, Убинский, Татарский районы. Из фондов муниципальных архивов отреставрировано свыше 25 тысяч листов обветшавших документов, подшито и отремонтировано более 5 тысяч дел.

Несмотря на ежегодное выделение площадей, в некоторых районах области крайне остро стоит проблема расширения архивохранилищ в связи с растущим объемом принимаемых документов. Имеют 100% загруженность и выше архивы в Болотнинском, Венгеровском, Купинском, Маслянинском, Северном, Сузунском, Усть-Таркском, Черепановском районах.

В то же время, в декабре 2009 года муниципальный архив г. Искитима, ранее размещавшийся совместно с муниципальным архивом Искитимского района, был перемещен на первый этаж двухэтажного кирпичного здания площадью 280 кв.м., из них хранилища занимают 183,6 кв.м. В архиве оборудованы зал ожидания для посетителей, отдельный кабинет для приема граждан, кабинеты для руководителя и специалистов архива, читальный зал. Установлены пластиковые окна, охранно-пожарная сигнализация, дополнительно приобретены 84 п.м. стеллажей, огнетушители, архивные коробки, новая мебель. В муниципальном архиве Искитимского района за счет освобожденных помещений площади архивохранилищ расширились на 44 кв.м, оборудован кабинет для специалистов (12 кв.м) и читальный зал (10 кв.м), в них проведены ремонтные работы.

Завершен ремонт помещений, занимаемых муниципальным архивом Баганского района, проведены установка и подключение к охранно-пожарной сигнализации с выводом на пульт

центрального наблюдения отдела вневедомственной охраны. Дополнительные площади выделены муниципальным архивам Кочковского (архивохранилище 25 кв.м.), Чановского (архивохранилище 48 кв.м, рабочий кабинет 15 кв.м), Чистоозерного (архивохранилище 32 кв.м.) районов. В муниципальном архиве Купинского района проведено переоборудование комнаты приема посетителей в архивохранилище (13,4 кв.м), дополнительно приобретены и установлены металлические стеллажи, протяженность стеллажных полок увеличилась на 45 погонных метров (п.м.). Продолжается реконструкция и капитальный ремонт помещения площадью 212 кв.м., выделенного в 2006 году муниципальному архиву г. Бердска. В помещениях муниципального архива Мошковского района полностью заменена охранно-пожарная сигнализация, в рабочем кабинете муниципального архива Убинского района установлена современная система охранной сигнализации и пожаротушения. В архивохранилищах муниципального архива Тогучинского района установлена принудительная вентиляция, Убинского района – приточно-вытяжная вентиляция. Всего в 2009 году было приобретено 1054 п.м. металлических стеллажей, в том числе было заменено 174 п.м. смешанных стеллажей.

Практически во всех районах области выделены средства для оснащения архивов компьютерами, принтерами, ксероксами, стеллажами, архивными коробками, мебелью. Активно шел процесс обновления компьютерного оборудования: в 19 районах и городских округах области выделены средства на приобретение новых компьютеров, в четырех – имеющее компьютерное оборудование модернизировано. По состоянию на 01.01.2010 в архивных органах и учреждениях Новосибирской области имеется 155 компьютеров, в том числе 103 в муниципальных архивах, из них 22 было приобретено в течение 2009 года.

В прошедшем году с помощью управления архивные органы и учреждения области активно устанавливали 4-ую версию программного комплекса «Архивный фонд».

На постоянное хранение в муниципальные архивы области было принято 30672 единицы хранения. По состоянию

на 01.01.2010 в муниципальных архивах Новосибирской области хранится 1045459 ед.хр.

Организациям – источникам комплектования архивных органов области оказана методическая и практическая помощь в разработке 643 нормативных документов по делопроизводству и в организации ведомственных архивов. Проведено 991 проверка состояния архивов организаций и 63 семинара. В целях предотвращения утраты документов архивных фондов районов и городских округов Новосибирской области на стадии временного хранения управлением было организовано проведение в 2009 году смотра сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов. Его проведение позволило усовершенствовать работу по организации текущего делопроизводства и поднять на новый уровень обеспечение сохранности документов на стадии временного хранения. Всего в смотре приняли участие 883 организации – источника комплектования муниципальных архивов. К сожалению администрации Куйбышевского и Черепановского районов не смогли должным образом, в соответствии с рекомендациями управления, организовать проведение и подвести итоги смотров.

Положено начало работы по инициативному документированию. Так, начальником муниципального архива Убинского района в ходе проведения смотра сохранности были сфотографированы места временного хранения архивных документов, главы администраций и лица, ответственные за архивы. Одновременно были отсняты улицы сел, памятники на территории сельсоветов. Все собранные материалы станут основой для оформления коллекции документов по истории района.

Муниципальные архивы области в 2009 году значительно усилили работу по использованию и пропаганде архивных документов. Ими было подготовлено и проведено 571 информационное мероприятие, в том числе организовано 85 выставок архивных документов, проведены 58 экскурсий и 75 школьных уроков, посвящённые юбилейным и памятным датам истории родного края. Общее число пользователей архивной информации по области составило 127966 человек.

Последние годы характеризуются активизацией выставочной деятельности муниципальных архивов и разнообразием ее тематики. Наиболее яркими, содержательными стали выставки, посвященные юбилейным и памятным датам истории. Появилась практика использования на выставках не только документов, но и вещественных экспонатов – это характерно для совместных с музеями выставок. Накопили большой опыт работы по подготовке выставок архивных документов Здвинский, Карасукский, Кыштовский, Чулымский отделы архивной службы. Использование современных технических средств, которыми оснащены муниципальные архивы, значительно ускоряет работу по подготовке выставок и заметно улучшает их качество. Информация о подготовленных и экспонируемых выставках архивных документов размещалась в средствах массовой информации и, что характерно для прошедшего года, на сайте управления.

Для популяризации архивных документов и архивного дела архивисты области используют разнообразные формы, в том числе ими продолжено сотрудничество с телевидением и радио. Архивисты Искитимского, Карасукского, Кольванского, Татарского районов и городов Бердска, Искитима в 2009 году подготовили 11 телепередач и 4 радиосюжетов.

Одним из важных направлений в работе архивных учреждений области, способствующих обеспечить широкий доступ к архивной информации и сведениям о деятельности архивов, является публикаторская деятельность. За прошлый год в средствах массовой информации опубликовано 165 статей, заметок, сообщений, подготовленных муниципальными архивами (в 2008 – 74). Наибольшее количество статей подготовлено архивистами Барабинского, Искитимского, Каргатского, Кочковского, Куйбышевского, Маслянинского, Тогучинского, Чановского, Чистоозерного, Чулымского районов. Многие архивисты установили эффективное сотрудничество с редакциями газет, в которых продолжают ведение постоянных и временных рубрик и активно используют их страницы для пропаганды архивного дела. На основе архивных документов предоставлено 85 инициативных информации.

С 2009 года возник новый вид публикации – статья или заметка, размещенная на официальном интернет – сайте управления. За популяризацию архивной отрасли в сети Интернет награждены Почетной грамотой управления начальники отделов архивной службы администраций Кочковского (Чубарова Л.Н.), Чановского (Губер О.А.), Усть-Таркского (Жоначкова Г.А.) районов.

Стремление по-новому показать архивные документы широкой общественности и привлечь ее к архивной, краеведческой работе породило нетрадиционные формы работы. Так, в апреле 2009 года состоялись первые архивно-краеведческие чтения, посвященные 85-летию Коченевского района, организованные муниципальным архивом. Им же подготовлен буклет «85 лет Коченевскому району» и календарь «Коченевский район 1924-2009 гг.», плакаты к юбилею района, с использованием фотодокументов и дел, хранящихся в архиве. Убинскими архивистами совместно с краеведческим музеем проводятся фотосъемки памятников погибшим воинам в Великой Отечественной войне 1941-1945 годы, с последующим составлением списка фамилий, запечатленных на памятниках в населенных пунктах. Данные списки публикуются в газете «Убинский вестник» в рубрике, посвященной 65-летию Победы.

Распространенными и наиболее используемыми формами информационных мероприятий являются экскурсии и школьные уроки. Активно использовали данные формы Барабинский, Кочковский, Кыштовский, Убинский, Усть-Таркский, Чистоозерный, Чулымский архивы. Перспективы для внедрения этих форм в работу есть у отделов архивной службы Болотнинского, Куйбышевского, Карасукского, Маслянинского, Ордынского, Сузунского, Чановского районов и городов Бердска и Обь.

Ежегодно увеличивающийся объем социально-правовых запросов граждан и возрастающая сложность их исполнения требуют особенно напряженной работы от архивистов области, в том числе по изменению структуры своей работы и кадровому обеспечению. За 2009 год архивными органами и учреждениями области исполнено 54612 запросов социально-правового

характера, поступивших от граждан, организаций, органов власти различного уровня, и 38459 тематических запросов. Общее количество исполненных архивами Новосибирской области в 2009 году запросов по сравнению с 2008 годом увеличилось на 8%. Наибольшее количество запросов социально-правового характера поступило в муниципальные архивы Тогучинского (3591 запрос), Кыштовского (2875 запросов), Куйбышевского (2330 запросов) районов. Значительно возрос объем тематических запросов, так муниципальным архивом Новосибирского района исполнено 11224 запроса, Колыванского – 3193, Коченевского – 2611, Кочковского – 2378 запросов. Вступление в силу с 1 января 2010 года Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ о пенсионной реформе, предусматривающего, в том числе валоризацию (повышение) пенсий, значительно увеличит количество запросов граждан, поступающих в архивные учреждения и органы области, и усилит крен их работы в социальную сферу в ущерб другим направлениям архивной деятельности. Все это свидетельствует о необходимости более масштабного внедрения информационных технологий и создания электронных баз данных, перехода на электронный документооборот, а также осуществления работ по оцифрованию наиболее востребованных архивных фондов и документов. Несмотря на все сложности ушедшего года, архивные органы и учреждения Новосибирской области выполнили все плановые показатели Основных направлений развития архивного дела в Новосибирской области на 2009 год и обеспечили потребности органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц в архивной информации.

**Обзор об итогах работы муниципального учреждения
г. Новосибирска «Новосибирский городской архив»
в 2009 году**

Деятельность архивных органов и учреждений Новосибирской области строилась в соответствии с задачами, направленными на реализацию государственной политики в архивном деле, осуществление мер по формированию Архивного

фонда Российской Федерации, его учету, обеспечению сохранности и предоставлению информационных услуг гражданам.

Мэрия города Новосибирска уделяет должное внимание развитию архивного дела в городе. Постановлением мэрии города Новосибирска от 28.08.2009 № 367 действующее структурное подразделение департамента организационно-контрольной работы – комитет экспертизы и контроля переименован в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии города Новосибирска. Согласно утвержденному Положению Комитет осуществляет управление архивным делом в городе Новосибирске.

На содержание МУ «Горархив» в 2009 году из бюджета города было выделено 2 236 тыс. рублей. Помимо выплаты заработной платы сотрудникам средства были затрачены на противопожарные мероприятия, установку новых стеллажей, подключено 4 рабочих места к portalу мэрии города Новосибирска, установлен выход в Интернет на 5 автоматизированных рабочих мест, дополнительно 2 рабочих места включено в ЛВС. В рамках реализации утвержденных Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в муниципальном учреждении г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» проводится постоянная работа по улучшению состояния противопожарной безопасности. В 2009 году установлено 2 новых пожарных шкафа, добавочный пожарный кран в подвале, дополнительно приобретено 8 огнетушителей. Проведена работа по установке тревожной сигнализации («Тревожная кнопка»).

В результате такого внимания со стороны мэрии архивом выполнены все плановые показатели развития архивного дела на 2009 год.

В прошедшем году мэрия города Новосибирска и МУ «Горархив» приняли участие в проведении в июне 2009 года в г. Новосибирске очередного заседания Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, на котором рассматривались и обсуждались вопросы деятельности архивных учреждений Российской Федерации в современных условиях и

внедрения автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации.

Сотрудники МУ «Горархив» ежегодно принимают участие в проведении регионального семинара руководителей и специалистов муниципальных архивов Сибири по теме: «Организация и направления деятельности архивной службы в районе (городе)», организуемого Межрегиональным центром повышения квалификации федерального государственного образовательного учреждения «Сибирская академия государственной службы».

В связи с проведением пенсионной реформы 13 марта 2009 г. МУ «Горархив» была инициирована встреча с представителями Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области, в ходе которой были выработаны совместные решения о взаимодействии с Пенсионным фондом по исполнению запросов социально-правового характера и рассмотрению управлениями ПФР районов города подготовленных архивом документов.

В текущем году муниципальным архивом города одним из первых в области была проведена работа по установке 4-ой версии программного комплекса «Архивный фонд».

В 2009 году на постоянное хранение в архив было принято 4834 дела. Организациям – источникам комплектования была оказана методическая и практическая помощь в разработке и усовершенствовании 7 номенклатур дел, проведено 15 проверок состояния архивов организаций и 5 семинаров. Несмотря на оказание методической помощи организациям, архив не проявил инициативы и не поддержал предложение управления государственной архивной службы Новосибирской области о проведении смотра сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования, который был проведен в прошедшем году всеми архивными органами и учреждениями районов и городских округов Новосибирской области. Тем самым он ограничил свои возможности в работе с организациями по совершенствованию текущего делопроизводства и по обеспечению сохранности документов, в том числе по личному составу.

В прошедшем году значительно увеличился интерес к ретроспективной информации. Со своей стороны архивы области в 2009 году усилили свою работу по использованию и пропаганде архивных документов. Архивом организовано и проведено 16 информационных мероприятий, общее число пользователей архивной информации составило 11945 человек. Сотрудниками архива подготовлено 6 выставок, в том числе передвижная «Городская власть в документах и фактах», приуроченная к празднованию 100-летия образования в городе городской думы и городской управы в июне 2009 г. К этой дате также вышел справочник по структуре органа исполнительной власти «Горсовет. Горисполком. Мэрия.», в котором удачно совмещены интересы органа местного самоуправления и архива: мэрия получила полноценный справочник, а архив собрал воедино разрозненные сведения, справки, информации по истории городского управления, снабдив их хорошим научно-справочным аппаратом. Опыт совместной работы архива и мэрии позволил обеспечить достойное художественное оформление выставки, книги и информационное сопровождение мероприятий.

Сотрудники городского архива недостаточно уделяют внимания популяризации архивных документов и архивного дела через средства массовой информации, так в истекшем году ими подготовлены только 1 телепередача, 1 радиосюжет и 1 публикация. При этом публикаторская деятельность является одним из важных направлений в работе архивных учреждений области, способствующих обеспечить широкий доступ к архивной информации и сведениям о деятельности архивов. Слабо используются такие формы, как очерки, хроники событий, интервью, статьи для «Новосибирского архивного вестника».

Для пропаганды архивного дела не в полной мере используются возможности официального интернет – сайта управления государственной архивной службы Новосибирской области. В целях информационного взаимодействия с гражданским обществом, обеспечения доступа к информации о деятельности горархива было бы целесообразно создать собственный сайт МУ «Горархив», учитывая, что документы архива в настоящее время активно востребованы. Так, за прошедший год для работы исследователей в городском архиве

выдано 71376 дел, оформлено 28784 листа ксерокопий архивных документов.

Ежегодно увеличивающийся объём социально-правовых запросов граждан и возрастающая сложность их исполнения, требуют особенно напряженной работы от архивистов области по данному направлению. За 2009 год городским архивом исполнен 11631 запрос социально-правового характера, поступивших от граждан, организаций, органов власти различного уровня, и 97 тематических запросов. Общее количество исполненных архивом в 2009 году запросов по сравнению с 2008 годом увеличилось на 13%. Вступление в силу с 1 января 2010 года Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ о пенсионной реформе, предусматривающего, в том числе валоризацию (повышение) пенсий, значительно увеличит количество запросов граждан, поступающих в архивные учреждения и органы области, и усилит, в первую очередь, социальную составляющую их работы в ущерб другим направлениям архивной деятельности.

Все это свидетельствует о необходимости более масштабного внедрения информационных технологий и создания электронных баз данных, перехода на электронный документооборот, а также осуществления работ по оцифрованию наиболее востребованных архивных фондов и документов.

**Сведения о выполнении показателей Основных направлений развития архивного дела
государственным и муниципальными архивами Новосибирской области
за 2009 год**

№ п/п	Наименование района или города	Подшивка дел			Прием на государственное (муниципальное) хранение										
					управленческой документации		документов по личному составу		документов личного происхождения		Фото документов/ дисков		специальной документации		
		план	факт	Реставрация дел/листов	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	НТД факт	кино факт	фоно факт
1	Баганский	100	100	92/1958	189	192	0	45	0	0	15	16	0	0	0
2	Барабинский	0	0	107/119	214	840	0	863	4	13	44	45	0	0	0
3	Болотнинский	300	204	110/654	259	349	0	386	25	27	0	0	0	0	0
4	Венгеровский	40	67	174/000	10	10	0	29	0	0	15	29	0	0	0
5	Доволенский	150	150	170/4000	0	275	0	63	0	0	0	0	0	0	0
6	Здвинский	70	85	0	175	201	125	463	0	0	45	75	0	0	0
7	Искитимский	120	123	187/06	203	311	200	310	0	0	0	0	0	0	0
8	Карасукский	427	353	77/1097	93	266	0	296	0	0	10/7	14/7	0	0	0
9	Каргатский	0	89	0	32	229	0	30	0	0	10	12	0	0	0
10	Колыванский	100	163	0	246	340	1500	1241	5	9	50	51	0	0	0
11	Коченевский	0	0	5/200	306	307	180	1368	0	0	15	15	0	0	0
12	Кочковский	108	108	0	418	535	40	73	0	0	22	22	0	0	0
13	Краснозерский	80	83	50/70	0	88	0	46	0	0	15	15	0	0	0
14	Куйбышевский	40	40	100/2730	40	309	373	976	0	0	30	30	0	0	0
15	Купинский	210	486	0	122	357	0	303	0	0	0	19	0	0	0
16	Кыштовский	300	950	11/201	727	1010	0	22	0	0	25	30	0	0	0
17	Маслянинский	50	50	333/820	167	387	0	1156	0	0	0	1	0	0	0
18	Мошковский	60	60	0	172	194	135	155	0	0	10	10	0	0	0
19	Новосибирский	40	40	0	70	913	80	419	0	0	0	0	0	0	0
20	Ордынский	80	80	0	296	347	150	160	0	0	1	1	0	0	0
21	Северный	200	192	20/112	205	343	0	132	0	0	15	21	0	0	0
22	Сузунский	137	137	0	290	293	0	128	0	0	15	21	0	0	0
23	Татарский	120	120	274/822	210	262	0	969	0	0	5	15	0	0	0
24	Толучинский	40	40	0	232	237	554	866	0	0	10	12	0	0	0
25	Убинский	40	40	0	136	215	0	30	0	0	0	0	0	0	0
26	Усть-Таркский	0	0	0	0	0	0	699	0	0	0	30	0	0	0
27	Чановский	200	376	5/12	0	438	240	1223	0	0	30	30	21	0	0
28	Черепановский	500	300	103/515	217	270	169	380	0	0	10	12	0	0	0
29	Чистоозерный	40	45	30/246	236	275	0	814	0	7	0	20	0	0	0
30	Чулымский	160	301	121/3766	18	127	95	214	0	0	15	29	0	0	0
31	г.Новосибирск	0	189	205/2215	854	1748	2000	3086	0	0	0	0	0	0	0
32	г. Бердск	50	50	313/939	234	286	10	430	0	0	10	15	0	0	0
33	г. Искитим	50	50	177/179	91	119	0	361	0	0	0	50	0	0	0
34	г. Обь	60	238	50/610	130	124	60	3	0	0	20	20	0	0	0
	Итого	3872	5309	2388/26371	6592	12197	5911	17739	34	56	437/7	660/7	21	0	0
35	ГБУ ГАНО	1835	2320	779/74793	9188	11196	5000	15423	530	2753	250	250	6	16 видео	0

№ п/п	Наименование района или города	Исполнение запросов			Организация выставок документов	Проведение радио- и телепередач	Публикация статей и подборок документов		Организация работы исследователей в читальном зале				Проверка наличия дел			Проверка организаций /семинары	Разработка номенклатур дел	Картонирование дел	Введение баз данных (объем/МБ)			
		Тематических	социально-правового характера				план	факт	кол-во исследователей	кол-во выданных дел	Экзурсы/Школьные уроки	итого выдано копий	план	факт	не обнаружено дел							
			поступило	исполнено																из них с положительным результатом		
1	Баганский	968	1600	1600	1593	2	0	0	4	3	134	2 эк. 1 ур.	2118	917	1059	0	35/1	29	917	1,8		
2	Барабинский	1056	1290	1237	1139	2	0	1	8	17	145	4 эк. 4 ур.	294	891	1051	0	22/3	5	3152	1,2		
3	Болотнинский	739	1782	1782	1660	3	0	4	4	7	101	0	536	1290	1427	0	40/1	32	368	1,9		
4	Венгеровский	143	1127	1127	1015	3	0	3	5	5	86	2 ур.	208	5000	5297	0	23/2	25	873	1,4		
5	Доволенский	639	976	976	962	1	0	2	5	52	5392	2 эк. 2 ур.	584	0	0	0	22/3	31	5314	0,6		
6	Эдвинский	1220	780	780	745	4	0	3	4	3	30	2 эк. 2 ур.	10	2715	2757	0	28/2	0	1336	0,7		
7	Искитимский	336	2023	2023	1902	2	2 р.	4	9	10	275	2эк. 3 ур.	1513	984	1326	0	50/3	60	2403	0,9		
8	Карасуский	1970	1030	930	750	5	1 т.	1	3	6	128	1эк.1ур.	78	366	378	0	33/2	16	560	1,8		
9	Каргатский	240	1280	1280	1217	1	0	3	7	8	275	2 эк.	0	0	0	0	32/1	5	239	1,0		
10	Колыванский	3193	1236	1202	1051	3	1 т.	3	4	22	429	3эк. 2 ур.	598	1710	2196	7	20/1	10	6437	1,5		
11	Коченевский	2611	771	771	737	3	0	1	5	15	311	1эк.1ур.	940	59	59	0	20/1	1	2097	1,5		
12	Кочковский	2378	268	268	249	3	0	1	7	9	87	8 эк. 6 ур.	7586	1022	1308	0	34/2	23	1299	1,7		
13	Краснозерский	165	1443	1443	1324	3	0	2	5	23	214	2 эк.	41	0	0	0	37/2	40	12489	0,5		
14	Куйбышевский	665	2330	2045	1916	1	0	1	6	13	102	1эк.1ур.	3147	3268	0	46/1	5	1874	1,3			
15	Купинский	558	835	835	688	2	0	1	5	6	187	2эк.1 ур.	463	1380	2106	0	40/1	43	1372	4,2		
16	Кыштовский	845	2875	2875	2840	6	0	2	4	18	133	2 эк. 12 ур.	547	1147	1160	0	33/2	50	2450	1,6		
17	Маслянинский	749	1151	1051	991	2	0	2	8	20	156	1эк.1 ур.	1030	1164	1171	0	34/1	13	1544	2,0		
18	Мошковский	2229	395	395	354	2	0	2	4	3	50	1эк. 4 ур.	186	1862	1962	0	30/3	21	3400	1,6		
19	Новосибирский	11224	590	590	547	1	0	1	2	6	56	3 ур.	90012	1261	1551	0	24/2	20	1326	1,6		
20	Ордынский	1379	1048	1048	953	3	0	3	3	14	306	0	54	1730	1843	0	32/1	16	246	1,4		
21	Северный	276	1354	1354	1283	2	0	2	3	16	165	2эк.2ур.	1093	612	736	0	33/2	26	646	2,7		
22	Сузунский	776	1550	1518	1490	1	0	2	4	7	58	1ур.	500	2500	2608	0	23/4	4	5292	0,6		
23	Татарский	94	1221	1221	1151	2	1 т.	1	2	19	559	1 эк. 2 ур.	840	1456	2073	0	30/1	19	4180	1,2		
24	Топчинский	44	3591	3509	3273	2	0	2	8	11	151	2эк. 2 ур.	12432	1141	1191	0	51/2	25	2674	2,0		
25	Убинский	456	1120	1120	1100	2	0	2	2	27	74	4эк. 2 ур.	500	1037	1098	0	23/2	16	5885	0,9		
26	Усть-Тарский	142	1538	1538	1508	3	0	1	5	22	262	3эк. 6 ур.	311	2681	2692	129	22/1	4	402	1,4		
27	Чановский	1400	1235	1235	1165	1	0	0	8	5	100	1 эк.	320	1727	1921	36	39/4	4	1722	1,9		
28	Черепановский	134	1334	1334	1227	1	0	3	5	4	24	2 ур.	56	2076	0	0	5/0	15	600	0,6		
29	Чистоозерный	599	580	580	524	3	0	2	7	7	89	3 эк. 3 ур.	380	1027	1364	0	30/3	13	2854	1,1		
3	Члымский	265	1700	1700	1681	6	0	2	8	26	92	2 эк. 6 ур.	577	0	0	0	39/1	30	1721	1,4		
3	г. Новосибирск	97	11631	11631	9744	6	1 р.1т.	1	1	18	1127	0	26784	14569	14569	0	15/5	7	4539	285,1		
32	г. Бердск	207	1460	1460	1390	1	0	1	р.	2	4	3	20	1эк.1ур.	224	4464	4454	0	24/0	13	1702	0,8
33	г. Искитим	512	1764	1764	1722	1	8т.1р.	0	2	20	120	2эк.1ур.	595	1319	1621	1	11/2	12	3609			
34	г. Обь	150	390	390	356	2	0	1	4	0	0	1 эк. 1 ур.	136	10	14	0	11/1	10	175	0,9		
	ИТОГО	38459	55298	54612	50247	85	5 р.12 т	61	165	445	11438	58 эк 75 ур	139040	61264	64279	173	99163	643	85997			
35	ГБУ ГАНО	613	11597	11251	7739	4	1р 10т	10	17	538	22198	7 эк. 2 ур.	13006	64745	77725	0	24/4	22	58846	0,10		

№ п/п	Наименование района или города	Выявление особо ценных документов, хранящихся в архиве				Утверждение описей организаций-источников комплектования на ЭПК				Согласование описей по личному составу		Описание дел				Переработка и усовершенствование описей управленческой документации		Составлено карточек для каталога (каталогизация) Карточка/дела.		Предоставлено документной информации заинтересованным организациям (по инициативе архива)	
		Просмотрено		Утверждено на ЭПК	постоянного хранения		фото		управленческой			фото	лично-го происхождения	лично-му составу	план	факт	план	факт	план	факт	
		план	факт		план	факт	план	факт		план	факт										
1	Баганский	350	495	0	147	240	15	16	56	231	0	16	0	0	0	0	15/455	68/495	5	6	
2	Барабинский	100	100	0	364	928	44	45	199	1353	0	45	13	0	0	0	10/40	83/1	1	1	
3	Болотнинский	100	100	0	87	121	0	0	11	114	100	0	27	296	0	0	0	7/7	0	0	
4	Венгеровский	1600	1711	0	10	10	15	29	0	29	1	29	0	0	220	225	90/90	90/90	3	2	
5	Доволенский	410	410	0	263	484	0	0	176	449	1	0	0	0	410	410	0	0	1	4	
6	Здвинский	150	150	0	82	189	45	75	34	361	2	75	0	0	340	341	20/30	20/80	0	0	
7	Искитимский	100	100	0	234	263	0	0	271	207	0	0	0	36	0	0	25/50	25/55	2	2	
8	Карасукский	200	200	0	259	318	10/7	14/7	119	256	12	14/7	0	497	427	422	60/10	60/10	1	1	
9	Каргатский	810	810	0	341	574	10	12	86	313	0	12	0	8	818	0	30/818	30/818	0	2	
10	Колыванский	200	200	0	161	309	50	51	47	475	0	51	9	415	0	0	30/20	36/27	2	2	
11	Кочневский	151	311	0	394	673/73НТД	15	15	409	604	1	15	0	3	0	0	15/15	15/233	0	2	
12	Кочковский	200	200	0	177	223	22	22	234	304	0	22	0	0	0	0	10/20	10/20	0	2	
13	Красноярский	20	20	0	0	77	15	15	0	45	3	15	0	4	0	0	15/025	15/040	0	1	
14	Куйбышевский	100	148	148	383	518	30	30	116	680	0	30	0	4	0	0	0	0	0	0	
15	Кулунский	50	55	0	310	400	0	19	211	633	0	19	0	0	0	0	50/15	50/15	0	0	
16	Кыштовский	100	100	0	95	205	25	30	85	210	0	30	0	0	0	0	0	15/80	5	6	
17	Маслянинский	50	50	0	363	496	0	0	184	1154	5	0	0	242	0	0	8/40	8/40	1	4	
18	Мошяковский	298	298	0	173	232	10	10	36	151	16	10	0	0	130	261	10/298	10/298	9	9	
19	Новосибирский	0	125	0	508	991	0	0	172	768	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	Ордынский	80	80	0	296	353	1	1	128	249	0	1	0	116	0	0	15/15	15/15	0	0	
21	Северный	5	20	0	224	277	15	21	56	147	0	21	0	0	0	0	7/70	36/70	1	3	
22	Сузунский	220	220	0	319	518	15	21	70	544	0	21	0	0	0	0	10/100	25/217	1	2	
23	Татарский	106	106/1	5	120	587/47НТД	5	15	51	1123	3	15	0	881	504	892	0	0	0	0	
24	Толучинский	50	51	0	310	420	10	12	115	501	13	12	0	229	0	0	30/15	45/23	1	7	
25	Убинский	160	160	55	153	313	0	0	57	67	0	0	0	0	0	0	60/60	65/250	4	4	
26	Усть-Тарковский	0	0	0	239	334	0	0	129	790	0	0	0	52	0	0	0	5/28	1	1	
27	Чановский	100	100	0	268	490/21НТД	30	30	96	870	26	30	0	3	661	686	30/200	30/450	0	5	
28	Черепановский	0	0	0	439	511	10	12	138	473	0	12	0	0	566	0	15/15	15/15	0	0	
29	Чистоозерный	100	123	0	302	348	0	20	143	269	0	20	0	0	122	300	15/20	20/20	1	1	
30	Чулымский	153	157	4	39	646	15	29	29	255	20	29	0	1196	1196	8/469	24/469	0	0		
31	г.Новосибирск	250	690	100	1442	1547	0	0	2154	2984	3	0	0	2	0	189	0	150	1	6	
32	г. Бердск	174	174	0	243	357	10	15	68	882	0	15	0	18	0	0	20/20	20/20	0	0	
33	г. Искитим	50	50	0	90	92	0	50	377	1074	73	50	0	7	0	0	0	0	0	17	
34	г. Обь	100	100	0	170	199	20	20	170	405	22	20	0	77	130	0	5/5	20/20	1	1	
	Итого	7492	8569	312	9005	14243/141 НТД	437/7	629/7	6225	18970	301	629/7	49	2900	5524	4942	738/2915	1012/3906	42	91	
35	ГБУ ГАНО	0	0	100	10900/221НТД	15078/295 НТД	250	250	11100	25122	74	250	460	0	15355	17531	0/0	0/0	0	0	

**ВЕСТИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
СОВЕТА СИБИРИ**

**Перечень методических пособий и документальных публикаций,
подготовленных архивными органами и учреждениями
Сибирского федерального округа в 2009 году**

№ п/п	Наименование издания, документа	Автор
1	2	3
Нормативно - распорядительные документы		
1.	Административный регламент по предоставлению Комитетом по делам архивов Республики Алтай государственной услуги «Организация доступа к архивным документам (работы пользователей в читальных залах)»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
2.	Положение о порядке проведения служебной проверки	Комитет по делам архивов Республики Алтай
3.	Порядок уведомления председателя Комитета о фактах обращения в целях склонения к коррупции	Комитет по делам архивов Республики Алтай
4.	Порядок обучения государственных гражданских служащих Комитета основам антикоррупционного поведения	Комитет по делам архивов Республики Алтай
5.	Положение о кадровом резерве Комитета	Комитет по делам архивов Республики Алтай
6.	Должностная инструкция начальника отдела по созданию страхового фонда и безопасности архивных фондов Центрального Государственного Архива Республики Тыва	Центральный государственный архив Республики Тыва

7.	Должностная инструкция уборщика помещений управления (по обеспыливанию стеллажей в архивохранилище ЦХАФ Алтайский край	Управление архивного дела Алтайского края
8.	Закон Иркутской области от 25 декабря 2009 года № 109/75-оз «О внесении изменений в Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области»	Архивное агентство Иркутской области
9.	Постановление Правительства Иркутской области от 16 января 2009 № 5-пп «Об отдельных вопросах в сфере наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области». Постановлением установлен Порядок расходования субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета на осуществление государственных полномочий	Архивное агентство Иркутской области

10.	Постановление Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года №403/182-пп «Об архивном агентстве Иркутской области»	Архивное агентство Иркутской области
11.	Административный регламент «Экспертиза ценности документов»	Архивное агентство Иркутской области
12.	Стандарт предоставления государственных услуг по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивных фондов Иркутской области государственными архивами Иркутской области	Архивное агентство Иркутской области
13.	Методика расчета норм финансовых затрат на оказание государственных услуг, выполняемых архивным агентством Иркутской области и областными государственными архивами	Архивное агентство Иркутской области
14.	Положение о научном совете при архивном агентстве Иркутской области	Архивное агентство Иркутской области
15.	Положение об экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного агентства Иркутской области, регламент работы ЭПК.	Архивное агентство Иркутской области
16.	Положение о защите персональных данных работников архивного агентства Иркутской области	Архивное агентство Иркутской области
17.	Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих архивного агентства Иркутской области и	Архивное агентство Иркутской области

	урегулированию конфликтов интересов»	
18.	Служебный распорядок архивного агентства Иркутской области	Архивное агентство Иркутской области
19.	Внесение изменений в порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих архивного агентства Иркутской области	Архивное агентство Иркутской области
20.	Ведомственная целевая программа «Электронный архив особо ценных и ценных документов Госархива Иркутской области (2010-2012 гг.)»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
21.	Положение о дирекции областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
22.	Положение о персональных данных работников Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
23.	Положение об оплате труда работников Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
24.	Положение об оплате труда вспомогательного персонала Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»

25.	Порядок выплаты премии работникам Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
26.	Положение об уполномоченном лице по охране труда коллектива Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
27.	Положение о комиссии по охране труда Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
28.	Положение о комиссии по социальному страхованию Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
29.	Положение об организации работы по охране труда в Областном государственном учреждении «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
30.	Программа вводного инструктажа по охране труда для сотрудников Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
31.	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте сотрудников Областного государственного учреждения «Государственный архив Иркутской области»	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»

32.	Инструкция по охране труда при работе на персональной электронно-вычислительной машине	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
33.	Инструкция по охране труда при работе на высоте с использованием персональных лестниц	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
34.	Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительной технике	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
35.	Инструкция по охране труда при работе с использованием электрического триммера	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
36.	Инструкция по охране труда при использовании в работе электрического тепловентилятора	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
37.	Положения об отделах государственного архива (5)	Архивное управление Кемеровской области
38.	Распоряжение администрации Новосибирской области от 03.06.2009 № 217-ра «О мерах по развитию архивной отрасли Новосибирской области»	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
39.	Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области предоставления государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Новосибирской области и других архивных документов	Управление государственной архивной службы Новосибирской области

40.	Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области по исполнению государственной функции по отнесению архивных документов Архивного фонда Новосибирской области к уникальным и особо ценным	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
41.	Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Новосибирской области	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
42.	Перечень, нормативы финансовых затрат (стоимость) и объемы предоставляемых государственных услуг в сфере архивного дела в 2009-2011 годах, утвержденные постановлением администрации Новосибирской области от 30.03.2009 № 128-па	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
43.	Порядок расходования бюджетных средств в 2009 году и в плановом периоде 2010 и 2011 годов в сфере архивного дела, утвержденный постановлением администрации Новосибирской области от 30.04.2009 № 183-па	Управление государственной архивной службы Новосибирской области

44.	Виды предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой государственными бюджетными учреждениями Новосибирской области, подведомственными управлению государственной архивной службы Новосибирской области, утвержденные постановлением администрации Новосибирской области от 27.08.2009 № 323-па	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
45.	Порядок проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и Новосибирской области об архивном деле в государственных и муниципальных архивах, органах государственной власти Новосибирской области, органах местного самоуправления Новосибирской области, организациях и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
46.	Разъяснения по заполнению муниципальными архивами годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» архива	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
47.	Инструкция о порядке работы с конфиденциальной информацией в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Управление государственной архивной службы Новосибирской области

48.	Инструкция по защите информации в автоматизированных средствах в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
49.	Памятка по защите информации от утечки по техническим каналам	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
50.	Положение о системе антивирусной защиты информации в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
51.	Положение об обработке персональных данных в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
52.	Положение о порядке организации проведении работ по защите конфиденциальной информации в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
53.	Порядок действий пользователей при обнаружении вирусов	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
54.	Инструкция по организации охраны объектов и пропускного режима в государственном бюджетном учреждении Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», утверждена приказом директора от 1 апреля 2009 года № 27	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»

55.	Положение о защите персональных данных работников государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», утверждено приказом директора от 2 апреля 2009 года № 28	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
56.	Положение о проведении аттестации руководителей и специалистов государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», утверждено приказом директора от 17 августа 2009 года № 50	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
57.	Указ Губернатора Омской области от 25 августа 2009 года № 101 «О внесении изменений в Указ Губернатора Омской области от 30 января 2004 года №23 «Об организации деятельности Министерства государственно-правового развития»	Правительство Омской области, Министерство государственно-правового развития Омской области
58.	Постановление Правительства Омской области от 8 апреля 2009 года и № 62-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Омской области от 9 июня 2004 года № 27-п. О стимулирующих и компенсационных выплатах работникам государственных архивных учреждений Омской области»	Правительство Омской области, Министерство государственно-правового развития Омской области

59.	Постановление Законодательного Собрания Омской области от 16 апреля 2009 № 102 «Об отчете, об исполнении целевой программы Омской области «Развитие архивного дела в Омской области» до 2008 года	Законодательное Собрание Омской области, Министерство государственно-правового развития Омской области
60.	Приказ Министерства государственно-правового развития от 14 января 2009 года №1п/1 «О внесении изменений в приказ Министерства государственно-правового развития от 17 июля 2007 года №166/1п «Об экспертно-проверочной комиссии Министерства государственно-правового развития»	Министерство государственно-правового развития Омской области, Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области
61.	Приказ Министерства государственно-правового развития от 28 мая 2009 года № 18п/1 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле в Российской Федерации»	Министерство государственно-правового развития Омской области, Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области
62.	Распоряжение Министерства государственно-правового развития от 3 декабря 2009 года № 709р/1 «Об утверждении государственного задания на 2010 год для государственного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области»	Министерство государственно-правового развития Омской области, Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области

63.	Постановление Администрации города Омска от 16 марта 2009 года № 167-п «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг города Омска в области архивного дела»	Администрация города Омска, муниципальное учреждение «Муниципальный архив города Омска»
64.	Постановление Администрации города Омска от 1 апреля 2009 года № 243-п. «Об утверждении долгосрочной целевой программы города Омска «Развитие архивного дела в городе Омске» на 2009-2012 годы»	Администрация города Омска, муниципальное учреждение «Муниципальный архив города Омска»
65.	Постановление Администрации города Омска от 26 июня 2009 года № 472-п. «О мерах по совершенствованию деятельности архивных служб и служб по документационному обеспечению»	Администрация города Омска, муниципальное учреждение «Муниципальный архив города Омска»
66.	Постановление Администрации города Омска от 26 июля 2009 года № 478-п. «Об утверждении методики расчета объемов бюджета города Омска по реализации расходного обязательства «Формирование муниципального архива»	Администрация города Омска, муниципальное учреждение «Муниципальный архив города Омска»
67.	Постановление Главы Администрации Тарского района от 30 октября 2009 года № 296 «О создании муниципального информационного Центра истории политических репрессий «Память»	Администрация Тарского муниципального района Омской области, Архивный отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области

68.	Административный регламент предоставления государственных услуг государственными архивными учреждениями Томской области по исполнению тематических запросов и запросов социально – правового характера	Архивное управление Томской области, ОГУ «Государственный архив Томской области», ОГУ «Центр документации новейшей истории Томской области»
69.	Положение о Научном совете Архивного управления Томской области	Архивное управление Томской области
70.	Положение об экспертно-методической комиссии ОГУ «Центр документации новейшей истории Томской области»	ОГУ «Государственный архив Томской области»
71.	Должностные инструкции главного бухгалтера, ведущего электроника, экономиста	ОГУ «Центр документации новейшей истории Томской области»
72.	Положение о порядке оказания платных услуг ОГУ «Центр документации новейшей истории Томской области»	ОГУ «Центр документации новейшей истории Томской области»
Формирование архивного фонда. Работа с ведомствами		
73.	Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
74.	Инструкция по делопроизводству в Министерстве Культуры Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
75.	Инструкция по делопроизводству в ГУЗ Республики Алтай «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр»	Комитет по делам архивов Республики Алтай

76.	Инструкция по делопроизводству в Министерстве регионального развития Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
77.	Инструкция по делопроизводству в Министерстве имущественных отношений по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
78.	Инструкция по делопроизводству в Государственном научном учреждении Республики Алтай «Научно-исследовательский институт им. С.С. Суразакова»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
79.	Инструкция по делопроизводству в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ по Республике Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
80.	Инструкция по делопроизводству в ГУК Республики Алтай «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
81.	Инструкция по делопроизводству в Комитете по делам архивов Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
82.	Номенклатура дел Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
83.	Номенклатура дел ГУЗ Республики Алтай «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр»	Комитет по делам архивов Республики Алтай

84.	Номенклатура дел ГУК Республики Алтай «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
85.	Номенклатура дел Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Горно-Алтайский педагогический колледж»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
86.	Номенклатура дел Министерства регионального развития Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
87.	Номенклатура дел Государственного научного учреждения Республики Алтай «Научно-исследовательский институт им. С.С. Суразакова»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
88.	Номенклатура дел государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей Республики Алтай «Республиканский центр дополнительного образования детей»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
89.	Номенклатура дел Министерства природных ресурсов Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
90.	Номенклатура дел ГУК Республики Алтай «Национальный драматический театр им. П.А. Кучияк»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
91.	Номенклатура дел Министерства культуры Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
92.	Номенклатура дел ГУЗ «Горно- Алтайский республиканский центр по борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»	Комитет по делам архивов Республики Алтай

93.	Номенклатура дел ГУ «Отделение Пенсионного фонда РФ по Республике Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
94.	Номенклатура дел Управления федеральной налоговой службы по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
95.	Номенклатура дел Министерства финансов Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
96.	Номенклатура дел Горно- Алтайской таможни	Комитет по делам архивов Республики Алтай
97.	Номенклатура дел ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Республики Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
98.	Номенклатура дел Управления Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
99.	Номенклатура дел Избирательной комиссии по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
100.	Номенклатура дел Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
101.	Номенклатура дел ГОУ «Колледж культуры и искусства Республики Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
102.	Номенклатура дел ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ по Республике Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
103.	Положение об экспертной комиссии Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
104.	Положение об экспертной комиссии Министерства культуры Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай

105.	Положение об экспертной комиссии ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Республики Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
106.	Положение об экспертной комиссии Министерства регионального развития Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
107.	Положение об экспертной комиссии ГУЗ Республики Алтай «Республиканского медицинского информационно-аналитического центра»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
108.	Положение об экспертной комиссии Министерства имущественных отношений по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
109.	Положение об экспертной комиссии ГУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
110.	Положение об экспертной комиссии Министерства природных ресурсов Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
111.	Положение об экспертной комиссии Комитета по делам архивов Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
112.	Положение об архиве Министерства культуры Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
113.	Положение об архиве ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы Республики Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
114.	Положение об архиве Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай

115.	Положение об архиве Министерства регионального развития Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
116.	Положение об архиве Прокуратуры Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
117.	Положение об архиве Министерства имущественных отношений по Республике Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
118.	Положение об архиве Государственного научного учреждения Республики Алтай «Научно-исследовательский институт им. С.С. Суразакова»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
119.	Положение об архиве ГУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Алтай»	Комитет по делам архивов Республики Алтай
120.	Положение об архиве Министерства природных ресурсов Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
121.	Положение об архиве Комитета по делам архивов Республики Алтай	Комитет по делам архивов Республики Алтай
122.	Примерная номенклатура дел финансового управления администрации муниципального образования	Управление по делам архивов Республики Бурятия
123.	Примерная номенклатура дел филиала государственного учреждения Республики Бурятия «Авиационная и наземная охрана, использование, защита, воспроизводство лесов	Управление по делам архивов Республики Бурятия
	и ведение государственного лесного реестра»	

124.	Памятка о порядке формирования и ведения наблюдательных дел организаций - источников комплектования государственных, муниципальных архивов Республики Тыва	Архивное агентство Республики Тыва
125.	Методические рекомендации по организации делопроизводства и ведения учетных документов в архиве организации, учреждения, предприятия	Центральный государственный архив Республики Тыва
126.	Рекомендация по подготовке и передаче документов на государственное хранение в Центральный государственный Архив Республики Тыва	Центральный государственный архив Республики Тыва
127.	Памятка приема документов и передаче на государственное хранение в Центральный государственный Архив Республики Тыва от ликвидированных организаций	Центральный государственный архив Республики Тыва
128.	Примерная номенклатура дел Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования района (города)	Министерство культуры Республики Хакасия
129.	Примерная номенклатура дел отдела Комитета ЗАГС при Правительстве Республики Хакасия по городу, району	Министерство культуры Республики Хакасия
130.	Примерная номенклатура дел для районных, городских прокуратур	Управление архивного дела Алтайского края

131.	Примерная номенклатура дел для государственных учреждений – Управлений Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах края	Управление архивного дела Алтайского края
132.	Письмо «Об исключении краевых государственных учреждений лесхозов из списков источников комплектования»	Управление архивного дела Алтайского края
133.	Письмо «Об уничтожении документов с истекшим сроком хранения»	Управление архивного дела Алтайского края
134.	Письмо «О комплектовании документами личного происхождения»	Управление архивного дела Алтайского края
135.	Рекомендации по организации работы по подготовке к передаче на постоянное хранение электронных документов	Управление архивного дела Алтайского края
136.	Примерная номенклатура дел городского (районного) Совета депутатов	Архивное агентство Красноярского края
137.	Положение об экспертно-методической комиссии	Архивное управление Кемеровской области
138.	Типовое положение о постоянно действующей центральной экспертной комиссии организации (источника комплектования)	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
139.	Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации (источника комплектования)	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
140.	Типовое положение об архиве организации (источника комплектования)	Управление государственной архивной службы Новосибирской области

141.	Примерная номенклатура дел органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
142.	Методическое письмо «О документах нотариальных контор»	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
143.	Информационное письмо «О приёме на хранение документов упраздняемых районных судов»	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
144.	Методическое письмо «О ликвидации государственных бюджетных учреждений системы социальной защиты населения»	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
145.	Номенклатура дел Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
146.	Номенклатура дел Инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
147.	Номенклатура дел Экспертно-криминалистической службы – филиала ЦЭКТУ г. Новосибирска	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
148.	Номенклатура дел Западно-Сибирского следственного управления на транспорте Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
149.	Памятка «О форме акта недостачи дел при обнаружении утраты дел в делопроизводстве организации»	Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области

150.	Памятка «Об обеспечении сохранности личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих»	Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области
151.	Методические рекомендации по составлению сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных районных, городских архивов на 1 декабря __ г. (Приложение 6 к Регламенту).	Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области
152.	Методические рекомендации по заполнению паспорта архива организации на 1 декабря __ г., хранящей управленческую документацию (Приложение № 4 к Регламенту).	Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области
153.	Методические рекомендации для ответственных за делопроизводство и архив организаций	Архивное управление Томской области
154.	Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании по ул. К. Маркса, 26	ОГУ «Государственный архив Томской области»
Обеспечение сохранности, государственный учет документов. Создание и развитие НСА к документам		
155.	Рекомендации по приему, оформлению, обработке документов личного происхождения в муниципальных архивах	Управление архивного дела Алтайского края
156.	Рекомендации о порядке учета и описания фонда пользования центра хранения Архивного фонда Алтайского края	Управление архивного дела Алтайского края

157.	Инструкция по заполнению баз данных программы «Фильтрационно-проверочные дела»	Управление архивного дела Алтайского края
158.	Памятка по проведению дезинфекционной обработки дел	Управление по делам архивов Республики Бурятия
159.	Методические указания по работе с фотодокументами	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
160.	Муниципальные архивы Саха (Якутия). Краткий справочник	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
161.	Памятка «Порядок выдачи и учета, выданных их хранилищ дел различным категориям пользователей»	Министерство культуры Республики Хакасия
162.	Путеводитель по дореволюционным фондам (1809-1920 годы)	Архивное агентство Красноярского края, муниципальное учреждение «Енисейский архив»
163.	Справочник «Сведения о документах по трудовой деятельности граждан, хранящихся в МУ «Енисейский архив», по состоянию на 01.01.2010 года»	Архивное агентство Красноярского края, муниципальное учреждение «Енисейский архив»
164.	База данных (БД) «Картотека учета пользователей, тематических исследований и использования фондов»	Архивное агентство Красноярского края КГБУ «Государственный архив Красноярского края», муниципальные архивы
165.	Методические рекомендации по обеспечению сохранности, оформлению и описанию документов бухгалтерского учета и отчетности	Архивное агентство Красноярского края

166.	Положение о порядке проведения аттестации	Архивное управление Кемеровской области
167.	Методическое письмо «О подготовке Путеводителя»	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
168.	Путеводитель по фондам отделов архивной службы районов и городских округов (муниципальных архивов) Новосибирской области (Электронная версия)	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
169.	Памятка по выявлению и учету особо ценных документов (ОЦД) в соответствии с особенностями видового состава документов архивохранилища документов новейшей истории	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
170.	Памятка по выявлению и учету особо ценных документов (ОЦД) в соответствии с особенностями видового состава документов архивохранилища документов общественно-политических организаций и движений	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
171.	Порядок и схема учета архивных документов в ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
172.	Архивный справочник о документах по личному составу, (Электронная версия)	Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области
Использование и публикация документов		

173.	Календарь памятных дат Республики Алтай на 2010 год	Комитет по делам архивов Республики Алтай
174.	Календарь знаменательных и памятных дат на 2010 г.	Управление по делам архивов Республики Бурятия, ГУ «Национальный архив Республики Бурятия»
175.	Методические рекомендации по составлению Календаря знаменательных и памятных дат	Управление по делам архивов Республики Бурятия
176.	Научно-документальный сборник «История города в Центре Азии 1914-1944 гг.» т. 1	Архивное агентство Республики Тыва, Центральный государственный архив Республики Тыва
177.	Сборник документов, статей из газет с 1923-44 годы на тему: за здоровый образ жизни, по профилактике пьянства	Центральный государственный архив Республики Тыва
178.	Календарь знаменательных дат на 2010 год	Центральный государственный архив Республики Тыва
179.	Танковая колонна «Советская Якутия» (1941-1945). Сборник документов	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
180.	Воины-якутяне – участники освобождения народов Европы от фашизма. Сборник документов	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
181.	«Историко-графический атлас города Якутска в 1917 г.»	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
182.	Исидор Никифорович Барахов (1899-1942). Фотоальбом	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
183.	Степан Максимович Аржаков (1899-1942). Фотоальбом	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
184.	Гавриил Васильевич Ксенофонтов. Фотоальбом	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)

185.	Первые большевики Якутии. Сборник документов	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
186.	Сборник архивных документов «История выборов: региональный аспект» (в 2 томах)	Министерство культуры Республики Хакасия Избирательная комиссия Республики Хакасия
187.	Сборник документов Бийская крепость – город Бийск. К 300-летию образования	Управление архивного дела Алтайского края
188.	Сборник документов. История финансирования и кредитования сельского хозяйства на Алтае (конец XIX – начало XXI века)	Управление архивного дела Алтайского края
189.	Сборник документов. Грани времени: от краевого Совета к Законодательному Собранию. 1939-2009 годы. Сборник документов	Управление архивного дела Алтайского края
190.	Алтайский край. Календарь знаменательных и памятных дат	Управление архивного дела Алтайского края
191.	Книга Памяти жертв политических репрессий в Восточном Забайкалье, том VII	Департамент по делам архивов Забайкальского края
192.	Книга памяти жертв политических репрессий, т.7, 8	Архивное агентство Красноярского края
193.	Сборник документов «Благотворительность и социальное попечение в Енисейской губернии (1822-1917 гг.)»	Архивное агентство Красноярского края
194.	Календарь памятных дат на 2010 год «Времен связующая нить...»	Архивное агентство Красноярского края
195.	Календарь юбилейных дат «Эвенкия-2009»	МУ «Эвенкийский архив» Красноярского края
196.	Брошюра «Имя на карте города» (к 65-летию Победы в Великой Отечественной войне)	КГБУ «Государственный архив Красноярского края»

197.	Буклет «Село над дивною рекой» (к 110-летию села Ванавара Эвенкийского муниципального района)	МУ «Эвенкийский архив» Красноярского края
198.	Историческая справка «Об улицах и учебных заведениях края, названных в память Победы в Великой Отечественной войне»	КГБУ «Государственный архив Красноярского края»
199.	Историческая справка о почетных гражданах города Канска	МУ «Канский городской архив» Красноярского края
200.	Историческая справка о знаменательных датах в истории предприятий, учреждений и организаций города Канска	МУ «Канский городской архив» Красноярского края
201.	Историческая справка «Курагинский район в годы Великой Отечественной войны»	Архивный отдел администрации Курагинского района Красноярского края
202.	Историческая справка «Курагинцы - Герои Советского Союза и полный кавалер орденов Славы»	Архивный отдел администрации Курагинского района Красноярского края
203.	Обзор документов «Норильлаг в годы Великой Отечественной войны»	КГБУ «Государственный архив Красноярского края»
204.	Обзор документов об участии жителей Ачинского района в боевых действиях Великой Отечественной войне и работе в тылу	МУ «Архив города Ачинска» Красноярского края
205.	Перечень «Герои Социалистического труда Красноярского края»	Архивное агентство Красноярского края
206.	Перечень документов «Динамика административно-территориального устройства Балахтинского района»	Архивный отдел администрации Балахтинского района Красноярского края

207.	Перечень документов «По старым улицам Балахты»	Архивный отдел администрации Балахтинского района Красноярского края
208.	Перечень документов «Город Енисейск в XIX-начале XX веков»	МУ «Енисейский архив» Красноярского края
209.	Перечень документов о председателях исполкома Енисейского горсовета с 1924 г.	МУ «Енисейский архив» Красноярского края
210.	Перечень документов о латышах, сосланных в Енисейский район	МУ «Енисейский архив» Красноярского края
211.	Перечень документов «Красноярский край в годы Великой Отечественной войны, 1941 г.»	КГБУ «Государственный архив Красноярского края»
212.	Перечень «Из истории инвестиционных процессов в Енисейской губернии – Красноярском крае»	КГБУ «Государственный архив Красноярского края»
213.	Перечень документов «К 40-летию Советского района г. Красноярска»	КГБУ «Государственный архив Красноярского края»
214.	Перечень документов «Минусинский район на ВДНХ»	МУ «Архив города Минусинска» Красноярского края
215.	Перечень документов по истории спорта в Минусинском районе	МУ «Архив города Минусинска» Красноярского края
216.	Тематический и географический указатели к фонду Шушенского волостного правления	МУ «Архив города Минусинска» Красноярского края
217.	Тематический и именной указатели к фонду Минусинского окружного суда	МУ «Архив города Минусинска» Красноярского края
218.	Мультимедийная презентация «Административно-территориальное устройство Курагинского района»	Архивный отдел администрации Курагинского района Красноярского края

219.	Мультимедийная презентация «Оскоба»	МУ «Эвенкийский архив» Красноярского края
220.	Мультимедийная презентация «Ванавара. Прошлое и настоящее»	МУ «Эвенкийский архив» Красноярского края
221.	Электронное издание (СД-диск) «История Минусинского района в документах»	МУ «Архив города Минусинска» Красноярского края
222.	Календарь знаменательных дат на 2010 год	ОГУ «Государственный архив Иркутской области»
223.	Совместное письмо управления государственной архивной службы Новосибирской области и Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Новосибирской области « О взаимодействии архивных органов с территориальными органами ПФР»	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
224.	Календарь знаменательных и памятных дат Новосибирской области на 2010 год	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
225.	Сборник документов «Коллективизация сибирской деревни. Январь – май 1930 г.»	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
226.	10 лет на службе городу. Новониколаевская Городская дума в документах и материалах	ГБУ «Государственный архив Новосибирской области»
227.	Сборник «Интересные факты из жизни города Омска и Омской области 1917-2007 гг.»	Архивное управление, Министерство государственно-правового развития, ГУ «Исторический архив Омской области.
228.	Брошюра «Знаменательные и памятные даты Омского Прииртышья»	Омская государственная научная библиотека им. А.С. Пушкина, г. Омск

229.	Томский хронограф на 2010 год: календарь, памятных дат	Архивное управление Томской области
230.	История Югры в документах из Томска	Архивное управление Томской области
Информационно-методические бюллетени		
231.	Архивы Республики Алтай: Информационно-методический бюллетень Комитета по делам архивов Республики Алтай, №19	Комитет по делам архивов Республики Алтай
232.	Информационно-методический бюллетень Комитета государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
233.	Журнал «Якутский архив» № 1	Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия)
234.	Алтайский архивист: информационно-методический бюллетень управления архивного дела Алтайского края. № 1(17)	Управление архивного дела Алтайского края
235.	Сборник информационных материалов «Красноярские архивы» №4	Архивное агентство Красноярского края
236.	Архивный вестник Забайкальского края № 1	Департамент по делам архивов Забайкальского края
237.	Новосибирский архивный вестник № 26 - 28	Управление государственной архивной службы Новосибирской области
238.	Информационно-методический историко-краеведческий журнал «Архивный вестник» №17	Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области

239.	Информационно-методический бюллетень Архивного управления Томской области № 22	Архивное управление Томской области
------	--	-------------------------------------

Список сокращенных слов

1. ЦХАФ – центр хранения Архивного фонда
2. ЭПК – экспертно-проверочная комиссия
3. ОГУ – областное государственное учреждение
4. ГУЗ – государственное учреждение здравоохранения
5. ФГУП – федеральное государственное унитарное предприятие
6. БТИ – бюро технической инвентаризации
7. ГУК – государственное учреждение культуры
8. ГУ – государственное учреждение
9. ГОУ – государственное образовательное учреждение
10. ГУ ДПО – государственное учреждение дополнительного профессионального образования
11. ЗАГС – запись актов гражданского состояния
12. ГБУ – государственное бюджетное учреждение
13. ЦЭКТУ – центральное экспертно-криминалистическое таможенное управление
14. МУ – муниципальное учреждение
15. КГБУ – краевое государственное бюджетное учреждение
16. БД – база данных
17. ОЦД – особо ценные документы
18. ВДНХ – выставка достижения народного хозяйства

МЕТОДИКА И РЕКОМЕНДАЦИИ

Примерная номенклатура дел Пенсионного фонда Российской Федерации

(разработана управлением архивного дела Алтайского края)

Государственное учреждение -
Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в

(городе, районе) Алтайского края

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(Примерная)

№ _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления ПФР в

(городе, районе) Алтайского края

расшифровка

(подпись)

подписи

дата

Индекс дела	Наименование структурных подразделений, заголовки дел (томов, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.РУКОВОДСТВО				
01-01	Постановления, распоряжения, указания законодательных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления. Копии		ДМН ст. 1 а ТП	

1	2	3	4	5
01-02	Документы (указания, инструкции, протоколы, поручения), поступившие из Отделения. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
01-03	Журнал регистрации приема граждан		5 лет ст. 72 в ТП	
01-04	Выписка из номенклатуры дел. Копия		ДЗН ст. 67 б ТП	
01-05				
02. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ (ОТДЕЛ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОТДЕЛ ПО КАДРАМ)				
02-01	Постановления, распоряжения, указания законодательных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления		ДМН ¹ ст. 1 б ТП	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
02-02	Приказы Отделения, относящиеся к деятельности Управления		Постоянно ¹ ст. 6 а ТП	¹ Присланные для сведения – до минования надобности
02-03	Приказы Отделения, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 6 а ТП	
02-04	Документы (указания, инструкции, протоколы, поручения и др.), поступившие из Отделения		ДМН ¹ ст. 5 а ТП	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно

1	2	3	4	5
02-05	Переписка Управления с Отделением по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12 ТП	
02-06	Регламент работы Управления		Постоянно ст. 10 а ТП	
02-07	Положения об отделах, группах Управления		Постоянно ст. 16 ТП	
02-08	Индивидуальные (персональные) должностные инструкции сотрудников		75 лет ¹ ЭПК ст.35 в ТП	¹ В составе личных дел
02-09	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет и документы к ним		15 лет ¹ ст.348 ТП	¹ При отсутствии приказов – 50 лет
02-10	Приказы Управления по основной деятельности		Постоянно ст. 6 а ТП	
02-11	Приказы Управления о приеме, перемещении, увольнении кадров		75 лет ЭПК ст. 6 б ТП	
02-12	Приказы Управления о премировании, материальной помощи, надбавках к заработной плате сотрудникам		75 лет ЭПК ст. 6 б ТП	
02-13	Приказы Управления о предоставлении отпусков		5 лет ст. 6 б ТП	
02-14	Приказы Управления о командировках сотрудников		5 лет ст. 6 б ТП	

1	2	3	4	5
02-15	Приказы Управления о взысканиях		5 лет ст. 6 б ТП	
02-16	Приказы Управления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы в связи с уходом в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребенком до достижения ребенком 3 лет		75 лет решение ЭПК от 28.06.2000, протокол № 7	
02-17	Комплексный план работы Управления		Постоянно ст. 90 а ТП	
02-18	Квартальные планы работы специалиста (отдела)		ДМН ст.92 ТП	
02-19	Информации о ходе выполнения комплексного плана		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	
02-20	Штатное расписание, дополнения и изменения к нему. Копии		3 года ст. 32 а ТП	
02-21	Методические рекомендации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
02-22	Справки проверок Управления вышестоящими организациями		Постоянно ст. 48 ТП	
02-23	Документы (протоколы, справки, обзоры, информации) совещаний, семинаров по		Постоянно ст. 8 а ТП	

1	2	3	4	5
	основным вопросам деятельности			
02-24	Документы (инструкции, перечень, книги учета бланков, бланки удостоверений и извещений) по бронированию работников Управления		3 года ст. 353 ТП	
02-25	Годовой цифровой отчет о составе, численности, движении и перемещении сотрудников Управления		Постоянно ст. 333 ТП	
02-26	Документы (справки, отчеты, докладные записки) по повышению квалификации и обучению кадров Управления		5 лет ЭПК ст. 368 ТП	
02-27	Личные дела работников (заявления, анкеты, автобиографии, копии приказов, копии личных документов, характеристики и др.)		75 лет ЭПК ст. 337 б ТП	
02-28	Личные карточки сотрудников (ф. Т 2)		75 лет ЭПК ст. 339 ТП	
02-29	Трудовые книжки сотрудников		До востребования ¹ ст. 342 ТП	¹ Невостребованные не менее 50 лет
02-30	Списки кандидатов на выдвижение по должности (резерв)		5 лет ст. 350 ж ТП	

1	2	3	4	5
02-31	Документы (заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 161 ТП	
02-32	Договоры, списки сотрудников по медицинскому страхованию		5 лет ¹ ст. 495, 496 ТП	¹ После истечения срока действия договора
02-33	Служебные записки по основным вопросам деятельности, представленные руководству		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	
02-34	Документы (ходатайства, наградные листы, копии личных документов) о представлении к награждению государственными наградами, наградами ПФР, Отделения ПФР, Администрации края, района работников Управления		75 лет ЭПК ¹ ст. 384 ТП	¹ Документы о представлении к званию «Ветеран труда» - 30 лет ЭПК
02-35	Переписка с администрацией города (района) и отделами администрации по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12 ТП	

1	2	3	4	5
02-36	Переписка с Управлениями ПРФ в городах и районах края по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12 ТП	
02-37	Переписка с учреждениями, организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12 ТП	
02-38	Переписка с банками по финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 113 ТП	
02-39	Переписка с налоговыми инспекциями по вопросам налогообложения		5 лет ЭПК ст. 172 ТП	
02-40	Переписка по вопросам военного учета, бронирования (планы, отчеты по форме 6, акты проверок, списки военнообязанных)		3 года ст. 353 ТП	
02-41	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356 ТП	
02-42	Заявления работников о подтверждении трудового стажа и копии выданных справок		5 лет ст. 80 ТП	
02-43	Заявления работников о предоставлении ежегодных отпусков		5 лет ст. 80 ТП	
02-44	Журнал регистрации приказов Управления по основной деятельности		Постоянно ст. 72 а ТП	

1	2	3	4	5
02-45	Журнал регистрации приказов Управления о приеме, перемещении, увольнении кадров		75 лет ст. 358 а ТП	
02-46	Журнал регистрации приказов Управления о премировании, материальной помощи, надбавках к заработной плате сотрудникам		75 лет ст. 358 а ТП	
02-47	Журнал регистрации приказов Управления о предоставлении отпусков		3 года ст. 358 г ТП	
02-48	Журнал регистрации приказов Управления о командировках сотрудников		75 лет ст. 358 б ТП	
02-49	Журнал регистрации приказов Управления о взысканиях		5 лет ст. 358 ТП	
02-50	Журнал регистрации приказов Управления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы в связи с уходом в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребенком до достижения ребенку 3 лет		75 лет ст. 358 ТП	

1	2	3	4	5
02-51	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 358 д ТП	
02-52	Журнал регистрации и учета выдачи служебных удостоверений сотрудникам		3 года ст. 414 ТП	
02-53	Журнал регистрации трудовых договоров (сотрудников)		75 лет ст. 358 д ТП	
02-54	Журнал регистрации и учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 е ТП	
02-55	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 358 з ТП	
02-56	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 476 ТП	
02-57	Журнал регистрации поступающих документов		3 года ст. 72 б ТП	
02-58	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года ст. 72 а ТП	
02-59	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст. 411 ТП	
02-60	Журнал учета изготовленных ксерокопий документов		3 года ст. 72 б ТП	
02-61	Журнал учета документов, отправляемых по факсу		3 года ст. 72 б ТП	

1	2	3	4	5
02-62	Дело фонда (сведения о составе дел и объеме дел и документов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, акты о выделении дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, историческая справка)		Постоянно ¹ ст. 73 ТП	¹ На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации
02-63	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ¹ ст. 74 а ТП	¹ Не утверждены до минования надобности
02-64	Описи дел временного хранения		3 года ² ст. 74 б ТП	² После уничтожения дел
02-65	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 75 ТП	
02-66	Акт приема – передачи документов при смене руководителя		Постоянно ст. 36 а ТП	
02-67	Копии архивных справок, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 80 ТП	
02-68	Номенклатура дел Управления		Постоянно ст. 67 а ТП	
02-69	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 ТП	
02-70				
02-71				

1	2	3	4	5
03. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ГРУППА (ОТДЕЛ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ)				
03-01	Законодательные и нормативные документы органов государственной власти по ведению бухгалтерского учета и финансово-экономическим вопросам		ДМН ¹ ст. 1 б ТП	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
03-02	Документы (указания, разъяснения, приказы, протоколы, поручения и др.), поступившие из Отделения ПФР. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
03-03	Методические рекомендации, инструкции Отделения по ведению бухгалтерского учета и отчетности, по исполнению бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение и по расходам на пенсионное обеспечение		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
03-04	Переписка с Отделением по вопросам основной деятельности. Копии		5 лет ЭПК ст. 12 ТП	

1	2	3	4	5
03-05	Положение о группе (отделе), должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ¹ ст. 16, 35 в ТП	¹ После замены новыми
03-06	Положение о комиссии по контролю списания и предупреждению переплат		Постоянно ст. 16 ТП	
03-07	Положение об оплате труда работников		5 лет ¹ ЭПК ст. 154 ТП	¹ После замены новыми
03-08	Приказы Управления по основной деятельности и личному составу. Копии		ДМН ст. 6 б ТП	
03-09	Программы, методические указания управления информационных технологий Отделения по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
03-10	Квартальные планы работы группы (отдела)		ДМН ст. 92 ТП	
03-11	Штатное расписание Управления		Постоянно ст. 32 а ТП	
03-12	Годовая смета доходов и расходов на содержание Управления, анализ об исполнении сметы		Постоянно ¹ ст.112 а ТП	¹ Администра тивно- хозяйст венных и управленче ских

1	2	3	4	5
				расходов – 5 лет
03-13	Проект годового бюджета, расчеты, пояснительные записки к нему		5 лет ст. 106 ТП	
03-14	Годовой бухгалтерский отчет Управления об исполнении бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение		Постоянно ст. 135 б ТП	
03-15	Квартальные бухгалтерские отчеты Управления об исполнении бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение		5 лет ¹ ст. 135 в ТП	¹ При отсутствии годовых – постоянно
03-16	Квартальные цифровые отчеты Управления по оплате компенсации инвалидам, вследствие Чернобыльской катастрофы		Постоянно ст. 140 б ТП	
03-17	Месячные бухгалтерские отчеты Управления об исполнении бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение		5 лет ¹ ст. 140 в ТП	¹ При отсутствии годовых, квартальных – постоянно

1	2	3	4	5
03-18	Документы (месячные бухгалтерские проводки, отчеты, таблицы, справки) по исполнению бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение		5 лет ¹ ст. 150 ТП	¹ При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняется до вынесения окончательного решения
03-19	Годовой статистический отчет Управления о численности пенсионеров и суммах, назначенных им пенсий (ф. 94 - собес)		Постоянно ст.199 б ТП	
03-20	Квартальные статистические отчеты Управления по численности пенсионеров и суммах назначенных им пенсий (ф.94- собес)		5 лет ¹ ст.199 г ТП	¹ При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно
03-21	Заявка на финансирование по смете доходов и расходов на содержание Управления		5 лет ЭПК ст. 113 ТП	
03-22	Налоговые декларации по единому социальному налогу		Постоянно ст. 143 ТП	

1	2	3	4	5
03-23	Расчеты по авансовым платежам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		Постоянно ст. 143 ТП	
03-24	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации		Постоянно ст. 143 ТП	
03-25	Ведомость аналитического учета ассигнований, объемов финансирования и кассовых расходов по исполнению сметы расходов		5 лет ¹ ст. 148 ТП	¹ См.примеч. 03-18
03-26	Справки по результатам проверок состояния бухгалтерского учета, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности Управления вышестоящими контролирующими организациями		5 лет ¹ ст. 145 ТП	¹ См.примеч. 03-18
03-27	Акты проверок кассы вышестоящими контролирующими организациями		5 лет ¹ ст. 145 ТП	¹ См.примеч. 03-18

1	2	3	4	5
03-28	Акты сверки расчетов с прочими дебиторами и кредиторами		5 лет ЭПК ст. 163 ТП	
03-29	Главная книга		5 лет ¹ ст. 148 ТП	¹ См.примеч. 03-18
03-30	Лимиты на выплату государственных пенсий, финансируемых из средств Пенсионного Фонда и их распределение, заявка-расчет для обеспечения финансирования		Постоянно ст. 109 ТП	
03-31	Листки нетрудоспособности работников		5 лет ст. 475 ТП	
03-32	Оборотные ведомости		5 лет ¹ ст.168 ТП	¹ См.примеч. 03-18
03-33	Заявления работников на стандартные вычеты по налогу на доходы физических лиц		5 лет ЭПК ст. 173 ТП	
03-34	Договоры о доставке пенсий, заключенные Отделением с учреждениями и организациями. Копии.		5 лет ¹ ЭПК ст.186 ТП	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
03-35	Договоры, контракты, соглашения с организациями и частными лицами по ведению финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ¹ ЭПК ст. 186 ТП	¹ После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
03-36	Договоры с организациями на расчетно-кассовое обслуживание		5 лет ¹ ЭПК ст.186 ТП	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
03-37	Образцы подписей материально-ответственных лиц		ДМН ст. 190 ТП	
03-38	Документы по гарантированному перечню услуг на погребение (справки о смерти, заявления, реестры, счета-фактуры)		5 лет ст. 151 ТП	
03-39	Кассовые книги		5 лет ³ ст. 193 д ТП	³ См.примеч. 03-18
03-40	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей		5 лет ¹ ст. 403 ТП	¹ См.примеч. 03-18
03-41	Документы (карточки, инвентаризационные описи, акты) об инвентаризации основных средств		5 лет ¹ ст. 192 ТП	¹ См.примеч. 03-18
03-42	Книга регистрации доверенностей		5 лет ³ ст. 193 п ТП	³ См.примеч. 03-18
03-43	Карточки учета средств и расчетов (ф. 292)		5 лет ¹ ст. 150 ТП	¹ См.примеч. 03-18
03-44	Карточки – справки по заработной плате (ф.417)		75 лет ЭПК ст. 153 ТП	
03-45	Расчетные листки по заработной плате		5 лет ¹ ЭПК ст. 155 ТП	¹ См.примеч. 03-18

1	2	3	4	5
03-46	Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа		5 лет ЭПК ст. 107 ТП	
03-47	Извещения о перечисленных суммах на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат		5 лет ¹ ЭПК ст. 150 ТП	¹ См.примеч. 03-18
03-48	Расчетные ведомости (приложения 13, 14, 16, 17, 18, 22)		5 лет ЭПК ст. 107 ТП	
03-49	Служебные записки по основным вопросам деятельности, представленные руководству Управления		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	
03-50	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф.1-НДФЛ)		5 лет ст. 193 м ТП	
03-51	Документы (сведения, ведомости, акты снятия показателей спидометра о нормах расхода горючесмазочных материалов) о работе автотранспортных средств		3 года ¹ ст. 448 ТП	¹ После списания транспортных средств
03-52	Переписка с учреждениями и организациями по основным вопросам деятельности. Копии		5 лет ЭПК ст. 12 ТП	

1	2	3	4	5
03-53	Журнал регистрации занятий по бухгалтерскому учету работников группы (отдела)		1 год ст. 377 ТП	
03-54	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
03-55				
03-56				
04. ЮРИСКОНСУЛЬТ (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ)				
04-01	Законодательные, нормативные документы по основным вопросам деятельности		ДМН ¹ ст. 1 б ТП	¹ Относящиеся к деятельности организации - постоянно
04-02	Документы (указания, разъяснения, приказы, протоколы, поручения и др.), поступившие из Отделения ПФР. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
04-03	Методические рекомендации, инструкции Отделения по основным вопросам деятельности		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
04-04	Переписка с Отделением по вопросам основной деятельности. Копии		3 года ст. 62 ТП	
04-05	Положение (свидетельство, лицензия, решение) об Управлении, учредительные документы		Постоянно ст. 13 а ТП	
04-06	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ¹ ст.16, 35 в ТП	¹ После замены новыми

1	2	3	4	5
04-07	Приказы Управления по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
04-08	Квартальные планы работы отдела		ДМН ст. 92 ТП	
04-09	Квартальные отчеты об исках, предъявленных к Управлению и Управлением в арбитражный суд и суды общей юрисдикции		Постоянно ст. 198 г ТП	
04-10	Служебные записки по основным вопросам деятельности, представленные руководству Управления		5 лет ЭПК ст. 58 ТП	
04-11	Доверенности, выдаваемые для представления интересов Управления в судах и организациях		5 лет ¹ ст. 59 ТП	¹ После вынесения решения
04-12	Документы (протоколы, заявки, объявления, переписка) по проведению открытых конкурсов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления		5 лет ЭПК ст. 44 ТП	

1	2	3	4	5
04-13	Переписка с органами местного самоуправления, правоохранительными органами и службой судебных приставов. Копии		3 года ст. 62 ТП	
04-14	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
04-15				
05. ОТДЕЛ (ГРУППА) НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА, ВЫПЛАТЫ ПЕНСИЙ И ОЦЕНКИ ПЕНСИОННЫХ ПРАВ ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ				
05-01	Законодательные, нормативные документы органов государственной власти по вопросам пенсионного обеспечения и других выплат		ДМН ¹ ст.1 б ТП	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
05-02	Документы (указания, разъяснения, приказы, протоколы, поручения и др.), поступившие из Отделения. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
05-03	Методические рекомендации, инструкции Отделения по основным вопросам пенсионного обеспечения и других выплат		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
05-04	Переписка с Отделением по вопросам пенсионного обеспечения и других выплат. Копии		5 лет ¹ ст. 480 ТП	¹ По льготным пенсиям – 10 лет ЭПК

1	2	3	4	5
05-05	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ¹ ст. 16, 35 в ТП	¹ После замены новыми
05-06	Положение о комиссии по пенсионным вопросам		Постоянно ст.16 ТП	
05-07	Приказы Управления по вопросам пенсионного обеспечения и других выплат. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
05-08	Квартальные планы работы отдела (группы)		ДМН ст. 92 ТП	
05-09	Информации Отделения по применению пенсионного законодательства в практике работы Управления		3 года ст. 10 б ТП	
05-10	Документы (протоколы, справки, информации) совещаний, семинаров, стажировок по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 368 ТП	
05-11	Статьи, комментарии в средствах массовой информации по вопросам пенсионного обеспечения и других выплат		ДМН ст. 251 ТП	
05-12	Служебные записки по основным вопросам деятельности, представленные руководству		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	

1	2	3	4	5
05-13	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
05-14				
05/1. НАЗНАЧЕНИЕ И ПЕРЕРАСЧЕТ ПЕНСИЙ				
05/1-01	Пенсионные дела получателей трудовых пенсий		20 лет ¹ ст. 67 а ВП	¹ После прекращения выплаты пенсий
05/1-02	Пенсионные дела получателей государственных пенсий		20 лет ст. 67 г ВП	¹ После прекращения выплаты пенсий
05/1-03	Пенсионные дела лиц, которым в пенсии отказано		20 лет ¹ ст. 68 ВП	
05/1-04	Дефектные ведомости контрольно-ревизионного отдела Отделения по проверке пенсионных дел и информации об их обработке		5 лет ¹ ЭПК ст. 145 ТП	¹ При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняется до вынесения окончательного решения
05/1-05	Документы (списки, справки, информации) по перерасчету и корректировке пенсий		5 лет ¹ ст. 480 ТП	¹ По льготным пенсиям – 10 лет ЭПК

1	2	3	4	5
05/1-06	Документы (протоколы, справки, информации, переписка) отдела по результатам тестирования баз данных назначения пенсий и персонафицированного учета		3 года ст. 242 ТП	
05/1-07	Переписка отдела с предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам пенсионного обеспечения (запросы по стажу, заработку и т.д.). Копии		5 лет ¹ ст. 480 ТП	¹ По льготным пенсиям – 10 лет ЭПК
05/1-08	Переписка с Отделением по вопросам назначения пенсий гражданам, проживающим за границей. Копии		5 лет ¹ ст. 480 ТП	¹ По льготным пенсиям – 10 лет ЭПК
05/1-09	Журнал регистрации заявлений для назначения и перерасчета пенсий		75 лет ЭПК ст. 64 ВП	
05/1-10	Журнал протоколов заседаний комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан		75 лет ЭПК ст. 64 ВП	
05/1-11	Журнал регистрации запросов о направлении дел по пенсионным делам по		5 лет ст. 6 В.П.	

1	2	3	4	5
	месту требования			
05/1-12	Журнал регистрации пенсионных дел лиц, прибывших из государств – бывших республик СССР		10 лет решение ЭПК от 28.06.2000, протокол № 7	
05/1-13	Журнал регистрации пенсионных дел, высылаемых по месту требования		5 лет ст. 72 в ТП	
05/1-14	Журнал учета запросов в межрайонный пункт персонифицированного учета		3 года ст. 72 б ТП	
05/1-15	Журнал учета поступления справок медико-социальной экспертизы		3 года ст. 72 б ТП	
05/1-16	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
05/1-17				
05/2. ВЫПЛАТА ПЕНСИЙ				
05/2-01	Ежемесячные отчеты филиалов банка о зачислении сумм пенсий пенсионерам		5 лет ст. 151 ТП	
05/2-02	Ежемесячные отчеты отделений связи о начисленных и выплаченных суммах пенсий пенсионерам		5 лет ст. 151 ТП	

1	2	3	4	5
05/2-03	Отчеты отделений связи о выплаченных суммах пенсий по разовым поручениям		5 лет ст. 151 ТП	
05/2-04	Ежемесячные отчеты отделений связи по выплате пособий на погребение по поручениям (форма П-2П)		5 лет ¹ ст. 150 ТП	¹ См. примеч. 03-18
05/2-05	Документы (заявления и справки) на выплату пособий на погребение неработающим пенсионерам		3 года решение ЭПМК от 28.06.2000, протокол № 7	
05/2-06	Справки органов ЗАГС об умерших пенсионерах		3 года решение ЭПМК от 23.10.2003, протокол № 17	
05/2-07	Лицевые счета пенсионеров		10 лет ст. 72 ВП	После прекращения выплаты
05/2-08	Списки пенсионеров для перечисления денежных средств Управления государственным стационарным учреждениям социального обслуживания		3 года решение ЭПМК от 28.06.2000, протокол № 7	
05/2-09	Списки почтовых переводов		3 года решение ЭПМК от 28.06.2000, протокол № 7	

1	2	3	4	5
05/2-10	Протоколы приема информации на выплатной машине		1 год ст. 75 г ТП	
05/2-11	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам выплаты пенсий. Копии		5 лет ¹ ст. 480 ТП	¹ По льготным пенсиям-10 лет ЭПК
05/2-12	Переписка с предприятиями связи по вопросам выплаты пенсий. Копии		5 лет ¹ ст. 480 ТП	¹ По льготным пенсиям-10 лет ЭПК
05/2-13	Реестры по учету удержаний из пенсий		1 год решение ЭПМК от 28.06.2000, протокол № 7	
05/2-14	Реестр учета исполнительных листов о взыскании алиментов		5 лет ст. 193 л ТП	
05/2-15	Сводный журнал учета движения и оплаты поручений по почтовым отделениям (ф.П-7)		5 лет ¹ ст. 193 д ТП	¹ См. примеч. 03-18
05/2-16	Сводный журнал учета движения и оплаты поручений по сбербанкам (ф. п – 7 сб)		5 лет ¹ ст. 193 д ТП	¹ См. примеч. 03-18
05/2-17	Журнал регистрации выдачи поручений на выплату социального пособия на погребение		5 лет ¹ ст. 193 д ТП	¹ См. примеч. 03-18
05/2-18	Журнал учета работ на выплатной машине		1 год ст. 75 г ТП	

1	2	3	4	5
05/2-19	Журнал учета формирования разовых поручений на выплату пенсий		1 год ст. 75 г ТП	
05/2-20	Журнал учета формирования почтовых переводов		2 года ст. 75 б ТП	
05/2-21	Книга учета исполнительных документов (постановлений административных комиссий) по прочим удержаниям из пенсий (кроме алиментов)		1 год решение ЭПМК от 28.06.2000, протокол № 7	После окончания журнала
05/2-22	Книга учета исполнительных листов по удержаниям алиментов		5 лет ст. 193 л ТП	
05/2-23	Графики выплаты пенсий по почтовым отделениям		3 года решение ЭПМК от 28.06.2000, протокол № 7	
05/2-24	Ежемесячные графики выполнения работ по выплате пенсий		3 года решение ЭПМК от 28.06.2000, протокол № 7	
05/2-25	Описи разовых поручений		3 года решение ЭПМК от 28.06.2000, протокол № 7	
05/2-26	Акты приема – передачи электронных списков в кредитные учреждения		5 лет ст.151 ТП	

1	2	3	4	5
05/2-27	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
05/2-28				
05/2-29				
1	2	3	4	5
05/3. ОЦЕНКА ПЕНСИОННЫХ ПРАВ ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ				
05/3-01	Ежемесячные статистические отчеты Управления о сборе индивидуальных сведений со специальным трудовым стажем, о проведении работы по правовой обработке сведений о трудовом стаже застрахованных лиц за период до 01.01.2002 г. (ф. СЗВ-К)		Постоянно ст. 199 д ТП	
05/3-02	Ежеквартальные цифровые отчеты Управления о проведении документальных и камеральных проверок документов, содержащих сведения о стаже застрахованных лиц		5 лет ст. 201 ТП	
05/3-03	Запросы из регионов и Управлений Пенсионного фонда Российской Федерации по справкам о стаже, заработке		5 лет ст. 80 ТП	

1	2	3	4	5
	и информационной базе, и ответы на них			
05/3-04	Нормативно-правовые акты, разъяснения, заключения по рабочим местам, дающим право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости		ДМН ¹ ст. 1 б ТП	¹ Относящиеся к деятельности организации - постоянно
05/3-05	Наблюдательные дела (перечни рабочих мест, поименные списки, приказы, сопроводительные, акты документальных проверок) по страхователям, имеющим рабочие места, дающие право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости		5 лет ЭПК ст. 159 ТП	
05/3-06	Переписка с физическими лицами и организациями (учреждениями, предприятиями) по вопросам пенсионного обеспечения		5 лет ст. 474 ТП	
05/3-07	Журнал приема застрахованных лиц и представителей предприятий (организаций, учреждений) по вопросам оценки пенсионных прав		3 года ст. 75 а ТП	

1	2	3	4	5
	застрахованных лиц			
05/3-08	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
05/3-09				
05/4. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДВ				
05/4-01	Правила, инструкции, указания Отделения по вопросам программного обеспечения в связи с установлением ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, выдачи государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал		3 года ¹ ст.10 б ТП	¹ После замены новыми
05/4-02	Заявка на право расходования средств для осуществления ЕДВ отдельным категориям граждан		5 лет ЭПК ст. 113 ТП	
05/4-03	Квартальные сведения Управления о численности получателей и о суммах ЕДВ (ф.1-ЕДВ)		Постоянно ст. 114 в ТП	
05/4-04	Выплатные дела получателей ЕДВ		20 лет ¹ ст. 67 а ВП	¹ После прекращения выплаты

1	2	3	4	5
				пенсий
05/4-05	Дела лиц (решение, заявление, копии личных документов, переписка), имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки		10 лет ¹ решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	¹ После снятия с учета
05/4-06	Журнал учета заявлений и решений Управления по назначению и доставке ЕДВ		75 лет ЭПК ст. 64 ВП	Электронная форма
05/4-07	Журнал регистрации заявлений об отказе о предоставлении набора социальных услуг		3 года ст. 72 б ТП	
05/4-08	Журнал регистрации заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений Управления о выдаче либо об отказе в выдаче государственного сертификата		5 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
05/4-09	Журнал регистрации уведомлений о решениях, принятых Управлением по заявлениям граждан о выдаче государственного сертификата на		5 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	

1	2	3	4	5
	материнский (семейный) капитал			
05/4-10	Журнал учета выданных государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (дубликатов)		5 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
05/4-11	Журнал регистрации дел лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки		5 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
05/4-12	Журнал регистрации выбывших лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки		5 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
05/4-13	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
05/4-14				
06. ГРУППА (СПЕЦИАЛИСТ, ОТДЕЛ) ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО УЧЕТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРАХОВАТЕЛЯМИ И ЗАСТРАХОВАННЫМИ ЛИЦАМИ, ВЗЫСКАНИЯ НЕДОИМКИ				
06-01	Законодательные и нормативно-правовые документы по основным вопросам деятельности		ДМН ¹ ст. 1 б ТП	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
06-02	Документы (указания, разъяснения, приказы, протоколы, поручения и др.), поступившие из Отделения. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	

1	2	3	4	5
06-03	Методические рекомендации, инструкции Отделения по основным вопросам деятельности		3 года ¹ ст. 10 а ТП	¹ После замены новыми
06-04	Переписка с Отделением по вопросам основной деятельности. Копии		5 лет ст. 480 ТП	
06-05	Положение об отделе (группе), должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ¹ ст. 16, 35 в ТП	¹ После замены новыми
06-06	Приказы Управления по вопросам основной деятельности. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
06-07	Квартальные планы работы отдела (группы, специалиста)		ДМН ст. 92 ТП	
06-08	Квартальные статистические отчеты Управления о порядке проведения реструктуризации просроченной задолженности (ф.7107, 7108, 7183 – инф.)		Постоянно ст.199 г ТП	
06-09	Месячные контрольные показатели поступлений платежей		5 лет ст. 159 ТП	
06-10	Наблюдательное дело страхователя (заявление, расчетные ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ¹ ст. 159 ТП	¹ После снятия страхователя с учета в связи с ликвидацией

1	2	3	4	5
06-11	Месячные статистические цифровые отчеты по ведению персонифицированного учета		5 лет ЭПК ст. 201 ТП	
06-12	Информации о сборе и внесении на лицевые счета застрахованных лиц сведений о стаже и зарплате		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	
06-13	Документы (заявки, акты) для сдачи в электронный архив персонифицированного учета для целей ретро-конверсии		6 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-14	Документы (записки, анализы, справки, отчеты) о работе по основной деятельности отдела (группы)		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	
06-15	Анкеты застрахованных лиц		3 года ¹ решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-16	Заявления застрахованных лиц об обмене страхового свидетельства		3 года ¹ решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	

1	2	3	4	5
06-17	Заявления застрахованных лиц о выдаче дубликата страхового свидетельства		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-18	Сопроводительная ведомость на выдачу документов персонифицированного учета		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-19	Листок исправлений (исправленные ошибки, допущенные на документах на выдачу страховых свидетельств)		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-20	Запросы региональных Отделений, Управлений ПФР об уточнении сведений застрахованных лиц		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-21	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждениях), доходе и начисленных страховых взносах застрахованных лиц		6 лет ¹ решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	¹ При условии ознакомления застрахованного лица
06-22	Заявления застрахованных лиц о переходе из ПФР в НПФ и о переходе из НПФ в ПФР, из НПФ в НПФ		6 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	

1	2	3	4	5
06-23	Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты добровольных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-24	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены страховые взносы работодателя		6 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-25	Сведения о смерти застрахованного лица		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-26	Страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования		1 год ¹ ст. 1.11 В.П.	¹ Хранятся у застрахованного лица. Невостребованные -1 год в клиентской службе

1	2	3	4	5
06-27	Заявления застрахованных лиц о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании)		6 лет решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-28	Запрос застрахованного лица о предоставлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-29	Запрос органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о предоставлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-30	Сопроводительная ведомость к запросам о предоставлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица		3 года решение ЭПМК от 19.03.2009, протокол № 3	
06-31	Опись передачи документов персонафицированного учета из Управления в межрайонный пункт персонафицированного учета		5 лет ст. 477 ТП	

1	2	3	4	5
06-32	Опись заявлений о выплате средств пенсионных накоплений, об отказе от получения средств пенсионных накоплений		5 лет ст. 477 ТП	
06-33	Служебные записки по основным вопросам деятельности, представленные руководству Управления		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	
06-34	Переписка с Управлениями в городах и районах края по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	
06-35	Переписка с предприятиями, учреждениями и организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 480 ТП	По льготным пенсиям – 10 лет ЭПК
06-36	Журнал регистрации входящих документов по вопросам персонального учета		3 года ст. 3.1 В.П.	
06-37	Журнал регистрации страхователей (юридических и физических лиц)		5 лет ЭПК ст. 52 ТП	
06-38	Журнал регистрации обращений граждан		3 года ст. 3.3 В.П.	

1	2	3	4	5
06-39	Журнал регистрации запросов застрахованных лиц о состоянии лицевого счета		3 года ст. 3.2 В.П.	
06-40	Журнал регистрации архивных документов персонифицированного учета		3 года ст. 3.1 В.П.	
06-41	Журнал учета выдачи документов (анкет, сопроводительных ведомостей) из архива персонифицированного учета специалистам управления		3 года ст. 3.3 В.П.	
06-42	Журнал регистрации актов документальных проверок достоверности представленных страхователями индивидуальными сведениями о страховом стаже и начисленных страховых взносах застрахованных лиц		3 года ст. 3.3 ВП	
06-43	Журнал регистрации актов камеральных проверок за непредоставление сведений, за представление неполных и (или) недостоверных сведений персонифицированного		3 года ст. 3.3 ВП	

1	2	3	4	5
	учета			
06-44	Журнал регистрации использования документов в архиве персонифицированного учета при подготовке к документальным проверкам и при назначении пенсии		3 года ст. 75 д ТП	
06-45	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
06-46				
06-47				
1	2	3	4	5
07. КЛИЕНТСКАЯ СЛУЖБА (ОТДЕЛ), СПЕЦИАЛИСТЫ КЛИЕНТСКОЙ СЛУЖБЫ				
07-01	Законодательные, нормативные документы органов государственной власти по вопросам основной деятельности		ДМН ст.1 б ТП	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
07-02	Документы (указания, разъяснения, приказы, протоколы, поручения и др.), поступившие из Отделения. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
07-03	Методические рекомендации, инструкции Отделения по вопросам деятельности клиентской службы		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
07-04	Переписка с Отделением по вопросам основной деятельности. Копии		5 лет ЭПК ст. 12 ТП	

1	2	3	4	5
07-05	Положение о клиентской службе. Копия		3 года ¹ ст. 16	¹ После замены новыми
07-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 35 в ТП	
07-07	Приказы Управления по вопросам основной деятельности. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
07-08	Квартальные планы работы отдела (специалистов)		5 лет ст. 93 ТП	
07-09	Список лиц, предоставивших документы для назначения и перерасчета пенсии и других выплат		3 года ст. 75 а ТП	Электронная форма, распечатанная из ПК «Назначение и выплата пенсий»
07-10	Список лиц, которым выданы документы (пенсионное удостоверение, трудовая книжка и др.)		3 года ст. 75 а ТП	Электронная форма, распечатанная из ПК «Назначение и выплата пенсий»
07-11	Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования		1 год ст. 1.11. В.П.	¹ См. примеч. 06-26
07-12	Опись индивидуальных сведений застрахованных лиц, передаваемых в отдел (группу, специалисту) по организации персонализированного учета и взаимо-		5 лет ст. 477 ТП	

1	2	3	4	5
	действия с застрахованными лицами			
07-13	Служебные записки по основным вопросам деятельности, представленные руководству Управления		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	
07-14	Переписка с предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам основной деятельности. Копии		5 лет ст. 474 ТП	
07-15	Журнал регистрации обращений граждан по назначению и перерасчету пенсий		5 лет ст. 72 в ТП	Электронная форма, распечатанная из ПК «Назначение и выплата пенсий»
07-16	Журнал учета выдачи и возврата документов со страховыми свидетельствами		3 года ст. 3.1, 3.2 В.П.	
07-17	Журнал регистрации обращений граждан о назначении компенсации трудоспособным лицам, занятым уходом за нетрудоспособным и гражданами		5 лет ст. 72 в ТП	
07-18	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 в ТП	
07-19				

1	2	3	4	5
08. СПЕЦИАЛИСТ ПО АВТОМАТИЗАЦИИ (ОТДЕЛ АВТОМАТИЗАЦИИ)				
08-01	Законодательные и нормативные документы органов государственной власти по основным вопросам деятельности		ДМН ¹ ст.1 б, 6 а ТП	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
08-02	Документы (указания, разъяснения, приказы, протоколы, поручения и др.), поступившие из Отделения. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
08-03	Правила, инструкции, регламенты, методические рекомендации Отделения по работе с техническими и программными средствами		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
08-04	Правила, инструкции, рекомендации по работе с программным обеспечением «Назначение и выплата пенсии» и «Бухучет на выплате»		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
08-05	Правила, инструкции, рекомендации по работе с программным обеспечением по вопросам персонафицированного учета и		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми

1	2	3	4	5
	взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами, взыскания недоимки			
08-06	Правила, инструкции, рекомендации по работе с программным комплексом «1С: Предприятие»		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
08-07	Инструкции, методические рекомендации по обеспечению защиты информации, разработанные Отделением		3 года ¹ ст. 10 б ТП	¹ После замены новыми
08-08	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ¹ ст. 16, 35 в ТП	¹ После замены новыми
08-09	Приказы Управления по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
08-10	Квартальные планы работы специалиста (отдела)		ДМН ст. 92 ТП	
08-11	Квартальные статистические отчеты Управления об использовании вычислительной техники (ф. 1101)		Постоянно ст. 140 б ТП	
08-12	Служебные записки по основным вопросам деятельности,		5 лет ЭПК ст. 40 ТП	

1	2	3	4	5
	представленные руководству Управления			
08-13	Извещения по установке прог- раммного комплек- са «Назначение и выплата пенсии» и «Бухучет на выплате»		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
08-14	Извещения по уста- новке программ- ного обеспечения по вопросам персо- нифицированного учета и взаимо- действия со страхо- вателями и застрахованными лицами, взыскания недоимки		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
08-15	Извещения по уста- новке программ- ного комплекса «ИС: Предприятие»		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
08-16	Перечень защищаемых информационных и коммуникационных ресурсов локальной вычислительной сети		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
08-17	Реестр документов, образующихся в деятельности Упра- вления, относя- щихся к утвержден- ному перечню све- дений конфиден- циального характера		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	

1	2	3	4	5
08-18	Таблицы разграничения доступа пользователей к защищенным информационным ресурсам		1 год ст. 70 ТП	
08-19	Журнал выдачи ключей аутентификации e Token Pro		1 год ст. 75 г ТП	
08-20	Журнал учета магнитных носителей информации		1 год ст. 75 г ТП	
08-21	Журнал регистрации нештатных ситуаций, связанных с защитой информации		1 год ст. 75 г ТП	
08-22	Журнал учета выдачи карточек паролей пользователей		1 год ст. 75 г ТП	
08-23	Журнал учета проведенных мероприятий по защите информации		1 год ст. 75 г ТП	
08-24	Журнал учета средств вычислительной техники, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией		1 год ст. 75 г ТП	
08-25	Аппаратный журнал учета эксплуатации АПК Vip Net – Координатор		1 год ст. 75 г ТП	После замены аппаратной части
08-26	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
08-27				

1	2	3	4	5
08-28				
09. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ (ОТДЕЛ)				
09-01	Документы (указания, разъяснения, приказы, протоколы, поручения и др.), поступившие из Отделения. Копии		ДМН ст. 6 а ТП	
09-02	Квартальные планы работы отдела		ДМН ст. 92 ТП	
09-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ¹ ст. 16, 35 в ТП	¹ После замены новыми
09-04	Документы (заявки, таблицы, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании, бумажной продукции		5 лет ст. 394 ТП	
09-05	Документы (заявки, заказы, разрядки) о поставке материалов, оборудования, бумаги		5 лет ст. 395 ТП	
09-06	Переписка с организациями о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, оплате услуг и других административно-хозяйственных расходах. Копии		1 год ст. 420 ТП	

1	2	3	4	5
09-07	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 67 б ТП	
09-08				
09-09				

Наименование должности лица, ответственного за делопроизводство в Управлении
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

Согласовано

Наименование должности руководителя архивного отдела (комитета по делам архивов) администрации района, города
Дата

Одобрено
Протокол ЭК Управления
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности лица, ответственного за делопроизводство в Управлении
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности лица, ответственного за делопроизводство в Управлении
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

При составлении номенклатуры дел использованы:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) (ТП).

2. Перечень документов, образующихся при ведении индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования, одобрен ЦЭПК Росархива, протокол от 04.12.98 № 7 (В.П.).

3. Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Министерства социального обеспечения РСФСР и подведомственных ему учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов (М., 1967) (ВП).

4. Решение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления архивного дела администрации Алтайского края от 28.06.2000, протокол № 7.

5. Решение ЭПМК управления архивного дела администрации Алтайского края от 29.04.2003, протокол № 6.

6. Решение ЭПМК управления архивного дела Алтайского края от 19.03.2009, протокол № 3.

7. Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (с изм. от 25 октября 2001 года, 31 декабря 2002 года, 9 мая 2005 года, 19 июля 2007 года, 30 апреля, 23 июля 2008 года)».

8. Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

9. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

10. Федеральный закон от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

12. Распоряжение Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации от 19.12.2007 № 261р «Об утверждении Регламента организации работы с делами лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки».

ОПЫТ И ПРАКТИКА

Информация о расширенном заседании коллегии и круглого стола управления государственной архивной службы Новосибирской области 10 марта 2010 года

10 марта 2010 г. в управлении государственной архивной службы Новосибирской области состоялось расширенное заседание коллегии и заседание круглого стола руководителей и специалистов архивных органов и учреждений Новосибирской области.

На заседании коллегии были подведены итоги работы архивных органов и учреждений Новосибирской области за 2009 год, рассмотрены основные направления и перспективы развития архивного дела в Новосибирской области на 2010 год.



Руководители и специалисты архивных органов и учреждений Новосибирской области обсудили актуальные вопросы информатизации архивной отрасли и создания электронных баз данных. Так же на заседании были освещены результаты проверок, проведенных управлением государственной архивной службы Новосибирской области в 2009 году в архивных органах районов и городских округов по соблюдению установленных правил хранения, комплектования, учета и

использования архивных документов и их источниках комплектования.

На заседании «круглого стола» специалисты обсудили вопросы взаимодействия архивных органов и учреждений Новосибирской области с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации в районах области по обеспечению законных прав и интересов граждан и расскажут об особенностях исполнения социально-правовых запросов граждан. Специалисты отдела использования и публикации документов Государственного архива Новосибирской области поделились с архивистами районов практическим опытом по исполнению генеалогических и тематических запросов по архивным документам.

По итогам работы в 2009 году лучшие архивисты и отделы архивной службы Новосибирской области были награждены Почетными грамотами и поощрены благодарностями управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Материалы выступлений руководителей и специалистов архивных органов и учреждений Новосибирской области на расширенном заседании коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области 10 марта 2010 года

Итоги и перспективы развития ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Работа Государственного архива Новосибирской области в отчетном периоде была направлена на проведение качественной экспертизы, организации своевременного упорядочения документов и приема документов Архивного фонда Российской Федерации, соблюдение нормативных режимов хранения, а также сохранности архивных документов на всех стадиях работы с ними, оказание полноценной консультативно-методической и информационной помощи пользователям услуг архива, применение разных форм использования архивных документов, а

также укрепление материально-технической базы архива и повышение его безопасности.

В соответствии с основными направлениями работы на 2009 г. руководством архива разработано «Государственное задание на оказание услуг населению в сфере архивного дела на 2010 г.», утверждены новые положения о структурных подразделениях Государственного архива Новосибирской области. Разработаны и представлены на рассмотрение управления ГАС Новосибирской области концепция развития информационных систем и номенклатура платных услуг ГБУ ГАНО. Разработано и утверждено директором архива Положение о защите персональных данных работников учреждения (проведено ознакомление сотрудников под роспись). Для учёта реальных временных затрат на различные виды архивных работ при новых требованиях к их проведению, а также на виды, ранее не осуществляемые архивами, начата разработка новых норм рабочего времени (в 2009 г. по обеспечению сохранности и использованию архивных документов).

Говорить о выполнении плановых показателей много не буду, так как в докладе Владимира Дмитриевича уже много сказано. Позволю себе высказать несколько замечаний по докладу. Лично у меня сложилось такое впечатление, что Государственный архив Новосибирской области ничего хорошего не сделал. Отмечены одни недостатки, даже на тех направлениях, где традиционно архив перевыполняет установленные плановые задания, отмечается плохая работа. Считаю, что это не так.

Комплекс по микрофильмированию скомплектован и веден в эксплуатацию во 2-ом полугодии 2009 года, в соответствии с выделенными денежными средствами. Вместе с тем, план по микрофильмированию 2009 года мы выполнили. Сравнить нас с комплексом Красноярского архива нельзя: он отличается по техническим характеристикам. Он изначально рассчитан на создание электронного фонда пользования, а потом, автоматически, переводит их на негативную пленку. Наш комплекс вначале создает образы для микрофильмирования, а затем уже формирует фонд пользования. При этом технические характеристики и цена комплекса ниже. Но именно это

оборудование было выбрано управлением государственной архивной службы при формировании ОЦП «Архивы Новосибирской области в 2005-2008 гг.».

Платные услуги. Самая доходная их часть – упорядочение документов. Но много ли могут сделать два человека? Все, что можно делать за деньги, мы делаем. Нужно понимать, что платные услуги архивной отрасли не столь важны для населения, тем более, что всегда есть способ уменьшить оплату, предъявив документы на льготу, либо оформив заказ через соответствующие органы.

Запросы социально-правового характера растут из года в год и по количеству и по сложности. Никакое внедрение ААТ здесь не поможет. Конечно, можно установить каждому работнику автоматизированное рабочее место. Но что это даст? Все равно придется просматривать первичные документы, искать сведения, обрабатывать их и только потом формировать справку. Сделать автоматизированный поиск невозможно ни технически, большая часть документов рукописный текст, ни материально: нужны значительные финансовые вложения и дополнительные кадры. У нас только от ликвидированных структур принято порядка 160 тысяч.

К внедрению 4-ой версии БД «Архивный фонд» приступить не смогли из-за того, что договор на приобретение более мощного компьютера для главного хранителя фондов «провисел» на утверждении с октября месяца, но так и не был утвержден.

Если посмотреть результат выполнения государственного задания, то все очень не плохо. Количественные показатели перевыполнены, себестоимость услуг снижена. Однако, это не повод для радости. В очередной раз архив работал не «благодаря», а «вопреки». Вот уже который год мы не можем приобрести даже необходимый минимум для организации производственного процесса. Не хватает самого необходимого: бумаги, картриджей и тонеров, стержней, конвертов.

Да, у нас есть слабые места, мы их знаем, стараемся исправлять, но, зачастую, в гонке за количеством, теряем качество. И все же, архив работает, и работает не плохо.

В прошедшем году завершен розыск необнаруженных дел, и сегодня в картотеке всего 2 дела, закартонировано 58846 дел, -

101 % плана и перекартонировано 11025 дел. В целях рационального использования имеющихся площадей перемещено 9120 архивных коробок (130 %).

По состоянию на 01.01.2010 в Государственном архиве Новосибирской области числится документов на бумажной основе 3569 фондов, 2101045 ед. хранения.

За отчетный период Государственный архив Новосибирской области пополнился 27 новыми фондами, сведения о которых внесены в ПК «Архивный фонд». Всего в прошедшем году на государственное хранение принято 11677 дел управленческой документации, 250 фотодокументов, 16 видео документов, 2753 дела личного происхождения, 15423 дела по личному составу. Фактически приросли на хороший муниципальный архив.

Проведены 3 выставки по документам ГБУ ГАНО: к 100-летию Новониколаевского городского общественного управления, к 100-летию освящения первого католического храма в Новониколаевске (вне плана), к 90-летию газеты «Советская Сибирь». По выставке к 100-летию общественного управления подготовлена её электронная версия. По развернутым экспозициям проведено 7 экскурсий.

Традиционно в конце года проведена выставка новых поступлений в библиотеку ГБУ ГАНО.

На 2009 г. исполнено 613 тематических запросов, что составило 180 % плана.

Корреспондентами запросов являлись: органы законодательной и исполнительной власти различного уровня - 41 запрос; органы следствия, суда, прокуратуры, ФСБ - 99 запросов; архивные учреждения - 24 запроса; иные учреждения и организации - 76 запросов; граждане - 373 запроса.

Изготовлено и оформлено к запросам 1791 лист копий документов.

Бесперебойно работали читальные залы. За отчетный период количество посещений в читальных залах № 1 и № 2 составило 3737, т.е. 148 % к показателю 2008 года и 136 % годового плана. Пользователям за отчетный период выдано: 21526 дел, что составило 112 % к показателю прошлого года;

выдано описей 2849 ед., предоставлено научно-справочной литературы 894 экземпляра изданий и 528 подшивок газет.

Сотрудниками залов оформлено для исследователей 13006 листов копий (88 % показателя прошлого года), осуществлялись консультации по составу документов в залах и по телефону, полистный просмотр ОЦД и дел с конфиденциальной информацией перед выдачей и сдачей, велась учетная документация.

Кроме того, сотрудники отдела использования и публикации документов проведены 2 школьных урока (выездные) с использованием копий архивных документов и подготовлено выступление на научно-практической конференции, посвященной юбилею НГОНБ по теме: «Грани сотрудничества библиотеки и архива». Всего проведено 47 информационных мероприятий (из них 17 в связи с обращениями органов государственной власти и местного самоуправления).

За 2009 г. поступило 11597 заявлений, исполнено 11251 запрос (152 % плана). Непрофильных запросов – 1911, 7739 с положительным результатом (83 %). Сотрудниками отдела в ходе консультативного приема принято 11046 человек, что больше на 2854 человека, чем в 2008 г. (135 % показателя прошлого года). В среднем, ежедневно обращается около 50 человек, иногда свыше 100. При большом количестве граждан прием осуществляют 2 сотрудника.

Количество дел, выданных из хранилищ ГБУ ГАНО исследователям и сотрудникам архива за отчетный период, составило 113852 ед. хр., в том числе 72677 дел для подготовки справок социально-правового характера. Выдано 360 микрофильмов фонда пользования, 15 дисков электронных версий периодических изданий.

В отчетный период проведены 5 заседаний комиссий по рассекречиванию: 3 заседания комиссии ГБУ ГАНО по определению степени секретности и рассекречиванию документов и 2 заседания областной межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов при Губернаторе Новосибирской области.

Протоколами комиссии при архиве рассекречены полностью 195 дел, с 84 документов снят гриф «секретно».

Актами областной межведомственной комиссии (документы для работы подготовлены ГБУ ГАНО) рассекречено 45 ед.хр., снят гриф «секретно» с 50 документов.

В соответствии с планом работы в отчетном периоде подготовлены 2 памятки по выявлению и учету ОЦД в соответствии с особенностями видового состава документов 2-х архивохранилищ (согласованы с ЭПК УГАС), 1 памятка по проведению разных видов проверок в организациях – источниках комплектования (дорабатывается, согласование в 1 кв. 2010 г.).

Вне плана разработаны методические рекомендации по подготовке к публикации исторических документов и порядок учета архивных документов в ГБУ ГАНО (согласованы).

За отчетный период в архив принято 9 человек, уволено 7 человек. Вакансий нет. Проведена аттестация сотрудников ГБУ ГАНО.

Работа по повышению уровня безопасности архива осуществлялась согласно распоряжению Губернатора Новосибирской области «О мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Новосибирской области» от 29.09.2006г. № 387-ра, а также соответствующих приказов директора архива.

Осуществлены:

- монтаж новой системы пожаротушения в обоих корпусах ГБУ ГАНО;

- установка новой, современной, пожарной сигнализации в обоих корпусах ГБУ ГАНО;

- оснащение рабочих помещений вне зоны действия систем пожаротушения первичными средствами пожаротушения (ОУ-2, ОУ-5, ОУ-7);

- проверка работы пожарного гидранта;

- созданы нештатные пожарные команды;

- переиздан приказ директора ГБУ ГАНО о пожарной безопасности на территории и в зданиях архива.

Архивом определены задачи на предстоящий год. Надеемся, что он будет более успешным, как в плане выполнения взятых обязательств, так и в финансовом отношении.

О.К. Кавцевич

**О результатах проверок, проведенных управлением
государственной архивной службы Новосибирской области в
2009 году в архивных органах районов и городских округов
по соблюдению установленных правил хранения,
комплектования, учета и использования архивных
документов и их источниках комплектования**

В соответствии с постановлениями Губернатора Новосибирской области от 18.04.2005 № 222 «Об управлении государственной архивной службы Новосибирской области», от 17.11.2008 № 461 «О внесении изменений в Положение об управлении государственной архивной службы Новосибирской области» управление организует контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новосибирской области об архивном деле в органах государственной власти Новосибирской области, органах местного самоуправления, организациях и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, и осуществляет проведение проверок соблюдения установленных Правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов в соответствии с действующим законодательством.

В план проведения проверок на 2009 год были включены 19 проверок (архивов и организаций). В 2009 году осуществлены 34 проверки: 9 муниципальных архивов, 14 организаций источников комплектования муниципальных архивов, 6 – государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – ГБУ ГАНО), 5 проверок самого ГБУ ГАНО.

Все проверки проводились на основании приказа начальника управления государственной архивной службы Новосибирской области в установленные сроки с направлением письма-уведомления руководителю проверяемой организации или органа местного самоуправления за 3 дня до начала проведения проверки.

Комплексные проверки проведены в 4 муниципальных архивах: в отделах архивной службы администраций Маслянинского, Новосибирского, Черепановского районов и города Бердска, 5 тематических – в отделах администраций Доволенского, Здвинского, Колыванского и Сузунского районов и города Обь и 14 проверок в их организациях-источниках источниках комплектования. Комплексные проверки проведены по всем направлениям деятельности архивов 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, 2007. При проверке архивов рассматривались следующие основные направления деятельности: обеспечение сохранности и учет документов, формирование Архивного фонда района, использование документов. Особое внимание было уделено ведению государственного учета и проверке наличия и состояния документов на бумажной основе, принятых на хранение в муниципальные архивы.

По результатам проведенных проверок составлены акты и оформлены предписания на устранение выявленных недостатков и нарушений. Практика проведенных проверок показала, что, в целом, формирование Архивного фонда, государственный учет и использование архивных документов в отделах соответствует предъявляемым требованиям.

Однако в ходе проверок в муниципальных архивах были выявлены общие недостатки и нарушения в организации и условиях хранения документов: отсутствие специальных приспособленных зданий, соответствующих нормативным условиям хранения архивных документов на всех участках работы с ними, 100 % и выше загруженность помещений и отсутствие дополнительных резервных площадей, отсутствие металлических шкафов или сейфов для хранения всех учетных документов и научно-справочного аппарата, недостатки в ведении учетных документов, практически во всех архивах имеется неполный комплект описей, архивы не обеспечены в достаточной мере первичными средствами хранения архивных

дел. По итогам проверки отдела архивной службы администрации Черепановского района, где были выявлены серьезные нарушения архивного законодательства, начальник отдела переведена на нижестоящую должность. Если говорить о выявленных нарушениях, то уже то, что предписание состояло из 36 пунктов, говорит само за себя. Перечислю лишь некоторые:

1. Отсутствует охранная и пожарная сигнализация и запасный выход из архивохранилищ.

2. Не установлены распашные решетки на окнах в архивохранилищах №№ 2, 3, в архивохранилище № 1 на окнах установлены нераспашные решетки.

3. Не закартонировано в архивные коробки 20400 дел – 69,9 % от общего количества, документы хранятся в связках или россыпью.

4. В архиве имеются неописанные и неучтенные документы, по которым выдаются архивные справки.

5. Переработка описей фондов проводится некачественно.

6. Все учетные документы ведутся с грубыми нарушениями.

7. Нарушены установленные законодательством сроки исполнения обращений граждан.

Глава района очень серьезно отнесся к выданному предписанию и контролирует его исполнение. Работа по устранению нарушений началась. Утвержден План выполнения мероприятий предписания.

Для организации контроля за исполнением мероприятий, перечисленных во всех выданных предписаниях, управление запросило в проверенных организациях и муниципальных архивах информацию о принятых мерах. Представленная в управление информация показала, что мероприятия предписания исполняются в основном в установленные сроки. Встречаются единичные нарушения сроков исполнения предписания в ряде районов, но они объясняются объективными причинами. Так, администрация Новосибирского района указала, что не имеет возможности для предоставления нового помещения и приобретения необходимых металлических шкафов. Из-за финансовых проблем не уложились в срок по приобретению и установке автоматизированного рабочего места, соответствующего требованиям к техническому и программному

обеспечению, необходимому для установки новой 4-й версии программного комплекса (ПК) «Архивный фонд» администрации Маслянинского, Новосибирского района и г. Бердска. Анализ представленной информации и проведенные в текущем году контрольные проверки подтвердили, что главами районов и руководителями организаций проведена значительная работа по устранению недостатков в сфере архивного дела, в том числе до конца 2009 года во всех районах приобретены автоматизированные рабочие места, закуплены архивные коробки.

В отделе архива администрации Здвинского района в архивохранилищах установлены входные металлические двери, заменены смешанные стеллажи на металлические, светильники на светильники с люминесцентными лампами (дневного света), проведено частичное картонирование архивных документов, для отдела архива приобретены ксерокс, пылесос.

Администрация г. Оби заключила договор о техническом обслуживании охранно-пожарной сигнализации с выводом ее на пульт вневедомственной охраны, МЧС и установлением тревожной кнопки в рабочем кабинете.

Администрацией Сузунского района из 5 мероприятий со сроками исполнения в 2009 году выполнено три: приведено в соответствие с нормами освещение в архивохранилищах, приобретено 300 архивных коробок на сумму 45 тыс. руб., закартонировано более 5 тыс. дел.

Администрация Доволенского района приобрела светозащитные жалюзи на окна в архивохранилище, подключила отдел архива к сети интернет, установила справочно-информационный стенд для посетителей.

Что касается внутриархивной работы, то во всех отделах начата работа по оформлению в соответствии с Правилами дел фондов, нумерации описей в соответствии с Реестром описей, составлены планы и начато восстановление экзemplярности описей фондов, составлены топографические пофондовые указатели, дополнительно проведены экскурсии, школьные уроки; подготовлены и опубликованы статьи с использованием архивных документов.

Тематические проверки по вопросам обеспечения сохранности проведены также в 6 организациях – источниках комплектования ГБУ ГАНО и в 12 источниках муниципальных архивов: в обществе с ограниченной ответственностью «Струг-проект» и филиале открытого акционерного общества «Российские железные дороги» «Новосибирский стрелочный завод», открытом акционерном обществе «Запсибнипиагропром», Федеральном государственном учреждении «Верхнеобьрыбвод», открытом акционерном обществе «Новосибирскхлебопродукт», открытом акционерном обществе «Сибсельмаш». В районах области – в администрациях и советах депутатов. Проверки в источниках комплектования областного архива проводились специалистами управления совместно с кураторами организаций–специалистами ГБУ ГАНО.

В ходе проверок в организациях-источниках комплектования ГБУ ГАНО выявлены случаи соучастия Государственного архива с организациями негосударственной формы собственности без договора, установлено, что архив не организовал проведение проверок наличия и состояния дел Архивного фонда Новосибирской области в организациях-источниках комплектования с обязательным оформлением актов, нет практики работы отдела комплектования по обязательному обсуждению результатов проверок наличия на дирекции ГБУ ГАНО, выявлены отсутствие отдельных помещений для хранения документов постоянного хранения и по личному составу, отвечающее условиям обеспечения сохранности документов, утрата (необнаружение) дел Архивного фонда Новосибирской области.

По результатам проверок организациям также выданы предписания управления государственной архивной службы Новосибирской области об устранении нарушений с указанием конкретных сроков устранения недостатков.

Для организации контроля за исполнением мероприятий, перечисленных в предписаниях, управление организовало проверку выполнения предписаний. С этой целью управление поручило ГБУ ГАНО запросить в проверенных организациях информацию о принятых мерах, а затем направить в организации специалистов отдела комплектования, ведомственных архивов и

делопроизводства для проверки достоверности предоставленной информации. Работа по проверке исполнения предписаний в организациях-источниках комплектования ГБУ ГАНО продолжается. В ходе контрольных проверок управления уже в 2010 г. установлено, что нарушений сроков исполнения мероприятий предписания в организациях-источниках комплектования ГБУ ГАНО не выявлено, кроме ОАО «Запсибнипиагропром». С целью исполнения предписаний организациями были подготовлены нормативно-методические документы (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и др.), осуществлен розыск дел постоянного хранения и по личному составу и подготовлены документы для снятия их с государственного учета, организована и проведена передача дел на государственное хранение. Что касается ОАО «Запсибнипиагропром», то, учитывая сложные обстоятельства, сложившиеся в акционерном обществе, принято специальное решение о подготовке Плана устранения нарушений архивного законодательства и Правил. В случае невыполнения указанного Плана материалы проверки будут переданы в суд.

В течение прошедшего года управлением осуществлены 5 проверок подведомственного ГБУ ГАНО. Две контрольные проверки по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проведенных в 2008 году по вопросам учета архивных документов и по обращениям граждан и соблюдению сроков исполнения запросов граждан. Кроме того, проверена работа отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства и дважды – отдел бухгалтерского учета и юридического обеспечения деятельности.

Итоги всех проведенных проверок показали, что для предотвращения утраты документов в организациях и исключения случаев нарушения архивного законодательства в государственном и муниципальных архивах, необходимо усилить контроль за временным хранением документов Архивного фонда Новосибирской области в организациях и деятельностью архивов.

Целесообразно также отметить, что проверки способствовали улучшению показателей работы Государственного архива и архивов муниципальных образований районов и городских округов. Особенно таких направлений

деятельности как государственный учет документов Архивного фонда Новосибирской области, исполнение запросов социально-правового характера и работа с организациями в ГБУ ГАНУ и в муниципальных архивах – создание условий для хранения, обеспечение сохранности и использование архивных документов.

Учитывая все вышесказанное, считаю, что практику проведения проверок соблюдения архивного законодательства и Правил в Новосибирской области необходимо не только продолжить, но и активизировать.

Т.В. Демина

О мерах по развитию информационных технологий в архивной отрасли, переводе архивных документов на бумажных носителях в электронную форму и создании электронных баз данных

Обеспечение сохранности архивных документов – одно из главных направлений работы в архивной отрасли. От того, насколько верно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях.

В архивах накоплены огромные фонды документов на традиционных бумажных носителях и микрофишах, представляющие практический и историко-культурный интерес. Традиционные технологии работы с бумажными документами уже не отвечают требованиям времени – работа с фондами осуществляется медленно вследствие множества исторически сложившихся, но неоправданно длительных процедур и рутинных операций. С целью оптимизации финансовых затрат на обеспечение функционирования архивов, создания эффективной информационной поддержки деятельности органов власти и повышения эффективности работы, качественного улучшения взаимодействия с населением, реализации права граждан на доступ к информации на территории Новосибирской области необходимо как можно быстрее внедрять информационные технологии.

В «Стратегии развития информационного общества в РФ» утвержденной Президентом РФ 7 февраля 2008 г. N Пр-212 доля архивных фондов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму должно быть не менее 20% к 2015 году. На сегодняшний день в Новосибирской области эта цифра не превышает и 0,65%.

Внедрение информационных технологий в любой сфере деятельности требует высокой квалификации работников. Основная проблема, с которой приходится иметь дело – это тотальное неумение и нежелание пользоваться программными продуктами и компьютерной техникой. Инертность мышления и вытекающие из этого трудности внедрения нового программного обеспечения. Попытка переноса методов работы «по-старому» с бумажными документами в новой информационной эпохе.

Необходимо повышать компьютерную грамотность сотрудников архивов. На сегодняшний день существует масса методической литературы изложенной в доступной форме, которая позволяет провести самостоятельное обучение и повысить свою квалификацию, а мы со своей стороны окажем Вам любую необходимую методическую помощь и поддержку.

Одной из первоочередных задач в 2010 году управление считает внедрение автоматизированных технологий в работу архивистов: от формирования фондов до представления особо интересных документов и поисковых систем в сети Интернет. Благодаря внедрению компьютерных технологий архивные учреждения смогут намного эффективнее работать с документами, автоматизировать основные направления деятельности по комплектованию, учёту и использованию документов, а «потребители» архивной информации оценят оперативность и качество её предоставления. Некоторые муниципальные архивы (Барабинск, Коченево) своими силами создают различные базы данных.

На Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве по теме: «Информационные технологии в архивном деле: актуальные проблемы и пути их решения», который состоялся 4 июня 2008 г., в г. Москве, Игорь Николаевич Киселев, заместитель начальника отдела обеспечения

сохранности, государственного учета и автоматизированных архивных технологий Росархива заявил:

«Для четкого «разграничения полномочий» в сфере информационных технологий между центром и регионами, для устранения дублирования работ сразу обозначим функции, которые Росархив принял на себя:

1. разработку и предоставление архивным учреждениям отрасли унифицированного общепрограммного обеспечения;
2. ведение общепрограммных БД и представление в сети Интернет объединенных архивных информационных ресурсов;
3. содействие льготному приобретению стандартного программно-обеспеченного».

К сожалению, его слова пока не нашли отражения в реальной жизни, попытка внедрения на федеральном уровне недоработанного (сырого) ПК «Архивный фонд» (4-я версия) является ярким примером, поэтому управление будет развивать данное направление своими силами.

Перспективы развития на 2010 год.

Благодаря принятому в 2009 году распоряжению Губернатора от 06.03.2009 «О мерах по развитию архивной отрасли Новосибирской области»,

планируем:

1. Внедрить высокоскоростную систему хранения данных, которая позволит хранить и работать с увеличивающимися объемами единиц хранения, переведенных в электронный вид (электронных документов).

2. Разработать и внедрить единую универсальную систему обработки и хранения архивных фондов. Система позволит получать документы непосредственно из уже внедренной системы электронного документооборота (СЭД) администрации Новосибирской области, полуавтоматически обрабатывать запросы граждан.

3. Дооснастить микрофильмирующий комплекс государственного архива Новосибирской области.

Кроме того, планируем:

1. Модернизацию ЛВС, с целью повышения надежности и скорости работы, переход к скоростям 1 Гбит в секунду. Это позволит проводить оцифровку и обработку электронных фондов быстрее.

2. Внедрение автоматического механизма обработки запросов поступающих из сети Интернет.

3. Повышение компьютерной грамотности работников муниципальных архивов.

4. Продолжить расширение доступа к архивной информации с помощью тематических баз данных, содержащих электронные копии документов.

5. Начать работы по использованию компьютерных технологий для обеспечения сохранности Архивного фонда, прежде всего особо ценных документов в муниципальных архивах Новосибирской области.

Ни для кого из вас не секрет, что у наших заявителей частенько возникают нарекания к нашей деятельности, в части длительности сроков предоставления государственных услуг, полноты и доступности информации о них. Основной целью информатизации в архивной отрасли должна стать минимизация издержек гражданина (расходов времени, ресурсов, действий и количества документов) для получения государственных услуг. Как этого можно добиться?

Во-первых: осуществление текущего контроля соблюдения требований административных регламентов предоставления государственных услуг должно быть автоматизировано в обязательном порядке. Время ожидания гражданина в очереди, время приема специалистом – все должно отражаться в программном комплексе, а не в «рукописном» журнале учета. В идеале, специалисту должно выдаваться на экран сообщение о нарушении регламентируемых сроков предоставления государственных услуг. Необходимо полностью автоматизировать производственный процесс, отказаться от ведения «рукописных» журналов и перевести их и весь остальной документооборот в электронную форму. Внедрение механизма электронного обмена информацией между управлением и архивными органами (впоследствии и с другими участниками обмена базами данных), переход от бумажных дел к их

электронному варианту позволит повысить полноту и качество предоставляемых гражданам государственных услуг, снизит трудозатраты.

Во-вторых, необходимо сформировать инфраструктуру коллективного доступа к информации о правах граждан в архивной отрасли и тем самым повысить информированность граждан. Наши бабушки и дедушки активно пользуются телефоном, они любят и умеют это делать, так почему бы с развитием мультисервисной сети управления не создать автоматическую справочно-консультационную службу? В 2010 году управление будет принимать участие в совместной разработке ОЦП с департаментом науки, инноваций, информатизации и связи Новосибирской области в ходе реализации которой, будут установлены несколько информационных киосков в архивных органах, способных предоставить информацию посетителю об оказываемых услугах, а также иную справочную информацию и другие полезные сервисы. Таким образом, развитие информационных технологий в архивной отрасли, создание инфраструктуры равного доступа к информации и полная автоматизация работы специалиста должны способствовать обеспечению нового уровня качества, минимизации сроков и затрат на предоставление государственных услуг.

Ни для кого не секрет, что ни одна отрасль не может развиваться без должного финансирования. На развитие архивной отрасли тратилось очень малое количество средств, так, что почти все финансирование уходило на элементарное выживание. К сожалению, оснастить хотя бы один архивный орган Новосибирской области оборудованием, позволяющим оцифровывать любые типы оригиналов, а так же специализированными хранилищами данных, которые позволяют хранить большой объем электронной информации и гарантируют ее сохранность свыше 50 лет, у управления нет возможности.

Уважаемые руководители архивных органов!

1. Необходимо повышать компьютерную грамотность сотрудников архивов. Хотелось бы акцентировать Ваше

- внимание: изучайте самостоятельно литературу по работе с различными программными продуктами.
2. Участвуйте в различных грантах, привлекайте спонсоров, так как это один из путей для развития архивной отрасли.
 3. Мы, как управление, будем всеми возможными путями и силами стремиться изменить сложившуюся ситуацию к лучшему. Будем стремиться развивать информационные технологии в архивной отрасли.

Н.Н. Тезина

**Об итогах проведенных смотров – сохранности документов
и безопасности архивов организаций – источников
комплектования архивных органов районов и городских
округов Новосибирской области**

В 2009 году на территории всех районов Новосибирской области, в городах Обь, Бердск, Искитим проведены смотры сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов.

Проведение смотров было организовано управлением государственной архивной службы Новосибирской области в соответствии со статьей 19 Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» и решением коллегии управления от 28.11.2007.

Главам районов и городских округов управлением были направлены письма о проведении смотра сохранности документов и безопасности архивов организаций, примерное положение и форма отчета-справки организаций об участии в смотре.

Смотры сохранности были организованы, прежде всего, в целях предотвращения утраты документов архивных фондов районов и городских округов Новосибирской области на стадии временного хранения в организациях - источниках до передачи в муниципальные архивы, приведения в соответствие условий хранения архивных документов требованиям Правил, а также активизации работы экспертных комиссий организаций-

участников смотра по своевременному и качественному упорядочению документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение, по выявлению и отбору фотодокументов, документов личного происхождения для включения в состав Архивного фонда района (городского округа).

Всего в смотре приняли участие 883 организации: это Советы депутатов и администрации районов (городских округов), Советы депутатов и администрации сельских поселений (сельсоветов), структурные подразделения администраций, являющиеся самостоятельными источниками комплектования, организации (учреждения) муниципальной формы собственности.

В целях организованного проведения смотра главой каждого района (городского округа) был издан распорядительный документ (постановление, распоряжение) о проведении смотра на территории района и утверждены положение о смотре, состав комиссии по проведению и подведению итогов смотра, график проверок организаций - участников смотра.

В состав комиссий входили заместители глав администраций района (городского округа), курирующих архивную службу района, представители других контролирующих органов, руководители архивных органов района (городского округа) и др.

Смотры организаций-источников комплектования проходили с 01 февраля по 01 октября 2009 г. в три этапа.

На первом этапе руководители архивных органов провели организационную работу по разъяснению условий смотра, семинары с главами и специалистами администраций сельсоветов, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администраций и муниципальных учреждениях. На семинарах рассмотрены вопросы по организации архивного дела, систематизации документов в делопроизводстве, упорядочения и обеспечения их сохранности в организациях, а так же даны рекомендации по разработке номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях. Практически сразу же при организации смотра была оказана практическая и методическая помощь организациям в подготовке распорядительных

документов по участию в смотре, согласованию положений об экспертных комиссиях и номенклатур дел.

На втором этапе смотровыми комиссиями проведены проверки организаций-участников смотра в соответствии с утвержденными графиками. По результатам проверок составлены справки с рекомендациями по устранению отмеченных недостатков в установленные сроки и направлены руководителям для ознакомления и принятия мер, проведены заседания экспертных комиссий (ЭК) организаций-участников смотра.

В ходе смотра проверены и отражены в справках проверок следующие показатели, являющиеся обязательными для организации:

- наличие отдельного помещения для хранения архивных документов;
- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны помещений архива;
- соблюдение температурно-влажностного режима хранения документов;
- применение специальных средств хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.);
- наличие автоматизированного рабочего места у ответственных за делопроизводство и архив;
- фактическое наличие архивных дел, включенных в описи, которое подтверждается актом проверки наличия дел постоянного хранения и по личному составу, составленным членами комиссии;
- качество отбора документов для включения в состав Архивного фонда;
- полнота состава документов, включенных в опись дел постоянного хранения, согласно номенклатуре дел организации;
- качество оформления дел постоянного хранения и по личному составу, включенных в описи (подшивка, оформление обложек дел, наличие шифров на делах, нумерация листов в деле и наличие листа-заверителя).

Показателями оценки работы экспертных комиссий в организациях являлись:

- наличие освобожденных штатных работников архива или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, назначенных распорядительными документами руководителя;
- упорядочение документов постоянного хранения и по личному составу по 2006 год включительно;
- передача дел постоянного хранения в архивный орган района (городского округа) по 2003 год включительно;
- организация приема-передачи дел при смене руководства, ответственного за сохранность документов, в том числе при реорганизации;
- выявление и отбор фотодокументов, документов личного происхождения для включения в состав Архивного фонда района (городского округа).

Нужно отметить, что большинство организаций серьезно отнеслись и подготовились к объявленному смотру сохранности документов и условий их хранения. В органах местного самоуправления приняты распоряжения об участии в смотре-конкурсе. Практически сразу же смотры принесли положительные результаты: созданы и начали активно работать экспертные комиссии, разработаны и приняты положения об экспертных комиссиях; обновлены распорядительные документы по закреплению ответственных за делопроизводство и сохранность документов.

За период проведения смотров усовершенствованы и согласованы номенклатуры дел, проведено упорядочение документов по 2006 год во всех организациях, документы постоянного хранения переданы на муниципальное хранение в соответствии с установленными сроками всеми организациями.

В ходе смотров отмечено, что у всех специалистов, ответственных за делопроизводство и архив, имеется автоматизированное рабочее место.

Смотры не только помогли значительно улучшить организацию документов в делопроизводстве и их хранение, привлечь внимание руководителей к проблемам архивного дела, повысить значимость архивов организаций и делопроизводства, но и дали возможность увидеть реальную картину состояния делопроизводства и условий ведомственного хранения

документов, выявить недостатки и оперативно принять меры к их устранению.

В результате проверок условий хранения документов установлено, что во многих администрациях сельсоветов и в структурных подразделениях администраций района нет возможности выделить отдельное помещение для хранения документов. Только в 45 организациях-участниках смотров выделены отдельные помещения, и, нужно отметить, что, в основном, отдельные помещения под архив выделены в центральных районных больницах. Все остальные организации хранят документы в кабинетах специалистов, шкафах и сейфах.

Практически во всех проверенных организациях отсутствует пожарная сигнализация, не все обеспечены огнетушителями. В ходе проверок обнаружены такие нарушения как: окна не зарешечены, двери не обшиты железом, хранение документов в архивных коробках не практикуется.

Общим для всех участников смотров недостатком является и то, что ни в одной из проверяемых организаций не составляются акты приема - передачи документов при смене лиц, ответственных за делопроизводство и сохранность документов.

В ходе смотров выяснилось, что в организациях не практикуется проверка наличия и состояния документов. Можно сказать, что смотры дали возможность впервые провести полную проверку фактического наличия архивных дел, включенных в описи и находящихся на ведомственном хранении, с составлением актов проверки наличия дел. Это документы по личному составу (распоряжения, лицевые счета), управленческая документация, а также документы по оформлению нотариальных действий, похозяйственные книги в сельсоветах.

К сожалению, по результатам проверок выявлено, что вследствие недостаточного внимания руководителей к вопросам хранения документов по личному составу имеют место факты утраты документов, включенных в описи в ряде организаций-участников смотров сохранности документов в Коченевском, Купинском, Ордынском, Сузунском, Усть-Таркском, Тогучинском, Чистоозерном районах. Документы находятся в розыске.

Качество отбора документов для включения в состав Архивного фонда и качество оформления дел в целом по организациям удовлетворительное и следует отметить, что в последние годы оно стало улучшаться, но в ходе проверок практически всеми смотровыми комиссиями отмечены следующие нарушения и недостатки в оформлении дел и документов в ряде организаций: не подшиты отдельные дела, в основном, с документами по личному составу за ранние годы (документы по заработной плате), не пронумерованы листы, отсутствовали листы-заверители, не оформлены обложки дел, имелись документы, не внесенные в описи.

Имеется нарушение хронологии при подшивке дел, а также ошибки в формировании документов: в одно дело подшиваются документы постоянного и временного сроков хранения, копии документов, отсутствуют либо подписи руководителей, либо печати. Не везде имеется запись ознакомления с приказом (распоряжением) под роспись лиц, в отношении которых изданы приказы (распоряжения). При оформлении документов не всегда выдерживаются реквизиты ГОСТа (поля, интервалы, шрифт, дата, подпись).

Можно отметить положительную сторону в проведении смотров: специалистам организаций, в которых были отмечены указанные нарушения, был дан срок устранения выявленных недостатков, в процессе которого они их устранили. Проверки наличия позволили определить физическое состояние архивных дел, произвести их ремонт и подшивку.

Таким образом, в результате смотров было обращено внимание руководителей на состояние архивов организаций, в том числе и на выявленные нарушения.

Одним из проблемных направлений оказалось выявление и отбор фотодокументов, документов личного происхождения.

Можно отметить лишь единичные примеры по проведению мероприятий по выявлению документов личного происхождения и отбору фотодокументов в Барабинском, Венгеровском, Здвинском, Маслянинском, Убинском, Чулымском районах, г.Обь.

На третьем этапе комиссиями на основании справок проверок организаций и отчетов-справок об участии в смотре

сохранности документов и безопасности архивов рассмотрены результаты и подведены итоги проведения смотра. Сведения о результатах проведения смотра и предложения по поощрению участников, устранению недостатков и активизации работы были представлены комиссиями главам районов (городского округа) для принятия решения. По результатам смотров подготовлены постановления или распоряжения глав районов об итогах смотра. Информации об итогах смотра опубликованы в районных газетах.

Особенно хочется отметить внимание к вопросам архивной службы глав Баганского, Здвинского, Кочковского, Коченевского, Тогучинского, Чановского районов. В этих районах проведены расширенные совещания по итогам смотров с участием глав районов, глав поселений и руководителей организаций.

К сожалению, в ряде районов итоги смотра были представлены главе района несвоевременно: в Куйбышевском, Черепановском районах.

Смотр сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования отдела архивной службы в 2009 году особо подчеркнул важность сохранности документов, требований создания условий для хранения документов на местах, значимость комплектования и учета документов Архивного фонда. Проведенные проверки, позволили выявить нарушения по хранению документов и определить фактическое наличие и физическое состояние архивных дел. Экспертные комиссии организаций проявили себя не только на бумаге, но и начали действовать. Замечания, высказанные комиссией в адрес экспертных комиссий, позволят в дальнейшем активизировать их работу по своевременному и качественному упорядочению документов и оформлению дел; выявлению и отбору фотодокументов и документов личного происхождения. По результатам смотра экспертным комиссиям необходимо провести анализ состояния работы с документами, составить планы работы по устранению выявленных недостатков.

Проведение смотров – одна из действенных форм контроля за состоянием делопроизводства и обеспечением сохранности документов в организациях-источниках комплектования и, конечно, смотры сохранности документов и безопасности

архивов нужно продолжать, чтобы они могли стать хорошей традицией в архивной службе Новосибирской области.

И.П. Кандрашина

**О взаимодействии муниципального учреждения
г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» с мэрией
г. Новосибирска в организации использования
архивных документов**

Уважаемые коллеги!

Использование архивных документов является одной из основных задач деятельности любого архива. Формы использования перечислены и подробно описаны в Правилах работы архивов ... 2007 года. Остановлюсь на тех, где возможно взаимодействие архива и органа местного самоуправления. Это организация выставок и различного рода публикации.

Выставочная деятельность архивов – традиционное направление их работы. Регулярная выставочная работа в городском архиве началась с приобретения «сотовых стендов» и установки их в холле архива в начале 2004 г. До этого времени архив организовывал небольшие выставки, но они были кратковременны, приуроченные к какому-либо событию в жизни архива (посещение мэра, презентация новых помещений и проч.) или проходили вне помещения архива (юбилей учреждения, организации). В последнем варианте роль архива была сильно редуцирована. Все это происходило, прежде всего, из-за дефицита помещений и нулевого финансирования этой работы. Учитывая положительный опыт использования стен холла, при ремонте в 2007 г. архив заказал специально оформленный стенд с готовыми ячейками для размещения экспонатов выставки. При этом по нашей инициативе достаточно активно использовалась информационная поддержка со стороны телевидения, и люди приходили в архив для того, чтобы специально посмотреть выставки.

В 2007 г. при проведении довыборов в депутаты Новосибирского городского Совета депутатов в архив обратился

председатель Новосибирской городской муниципальной избирательной комиссии с просьбой организовать выставку по истории выборов в горсовет. Мы активно откликнулись на это предложение, оговорив принципиальные моменты, что подлинников на всеобщее обозрение архив предоставлять не будет, и дизайнерское оформление выставки горизбирком берет на себя. В короткое время мы подобрали документы за 1920-2005 гг., предоставили их избирательной комиссии. Размещение экспонатов по стендам, общее оформление стендов проходило при участии архива. Ко времени проведения выборной кампании выставка была готова. В мэрии прошла ее презентация также с участием архива. Для информационного сопровождения были широко привлечены СМИ, после проведения презентации выпущен буклет. Выставка экспонировалась несколько дней в мэрии города Новосибирска, а затем была отправлена для экспонирования в территориальные комиссии по месту проведения довыборов.

На сегодняшний день при проведении выборной кампании по выборам депутатов городского Совета выставка работает по несколько дней в каждой районной территориальной комиссии. В будущем ее планируется дополнить материалами о выборах 2010 года и использовать в дальнейшем.

Удовлетворенная результатом такого сотрудничества, городская избирательная комиссия в 2008 г. вновь обратилась в городской архив с просьбой об организации выставки о выборах главы городского самоуправления. Для полноты раскрытия темы по предложению Новосибирского городского архива временные рамки были установлены со времени образования города – 1893 г. и до проведения на тот момент последних выборов мэра – 2004 год. Так как городской архив не располагает дореволюционными документами, то мы обратились за помощью к нашим коллегам в государственный архив Новосибирской области, которые любезно помогли в поиске и предоставили необходимые документы, а также в Центр архивных технологий, который разрешил использовать некоторые фотографии из библиографического справочника «От старосты до мэра». Использование документов не только городского архива дало возможность полнее и масштабнее раскрыть тематику выставки.

В период выборной кампании выставка также была успешно презентована, экспонировалась в мэрии и по избирательным округам. Также как и первая выставка, она будет периодически работать в период выборов главы городского самоуправления.

По уже «накатанной» схеме архив участвовал в подготовке еще 2 выставок: выставки о Новосибирске, подготовленной в рамках проведения Дней Новосибирска в Москве, экспонировавшейся в Государственной Думе 7-8 декабря 2008 года, и передвижной выставки «Городская власть в документах и фактах», приуроченной к празднованию 100-летия образования в городе городской думы и городской управы в июне 2009 г.

О последней хотелось бы сказать, что здесь очень удачно были совмещены открытие экспозиции и презентация новых книг, и, в результате, получилось очень серьезное культурологическое мероприятие.

Общий опыт выставочной работы в архиве показал, что для того, чтобы выставка была более или менее удачной, во-первых, не надо стремиться создать новое знание о прошлом, но подтолкнуть, стимулировать стремление к этому возможно. Во-вторых, любая выставка должна содержать один или несколько опорных экспонатов, которые должны быть достаточно яркими, образными, приковывающими внимание.

В- третьих, любая историческая экспозиция, в том числе документальная, должна сочетать в себе и эмоциональные и познавательные моменты.

И последнее. Для того чтобы судить об эффективности выставочной деятельности архива, видимо, необходимо вывешивать книги отзывов о выставке. Что в них будет: осуждение или восторг, – все хорошо, так как будет свидетельствовать о том, что работа по пропаганде истории не напрасна.

Совместная работа с органом местного самоуправления по публикациям архивных документов менее насыщена, хотя и имеет свою традицию.

Первым крупным проектом по использованию документов архива в печатном издании при организационной инициативе и финансовой обеспеченности проекта мэрией была работа над

энциклопедией «Новосибирск», вышедшей в 2003 г. Работа продолжалась на протяжении 3 лет и заключалась в консультировании большого количества привлеченных для создания энциклопедии лиц, поиске документов по определенным темам, формированию подборок документов, их копированию, помощи в написании текстов, написании архивных справок. Сам архив для энциклопедии подготовил 3 статьи.

Далее была работа по поиску и предоставлению документов для книг:

«Новосибирский метрополитен. История строительства» (2004 г. и дополненное издание в 2009 г.);

«Новосибирск. История генеральных планов» в 2 тт. (2007 г.);

«Золотые имена Новосибирска. Почетные жители города» (совместное издание с областной библиотекой. 2008 г.).

Последний плод совместной работы мэрии и архива – справочник по структуре органа исполнительной власти «Горсовет. Горисполком. Мэрия.» вышел в 2009 г. и был приурочен к 100-летию городской думы и управы. Здесь удачно совмещены интересы и органа местного самоуправления и архива: мэрия получила книгу, а архив собрал воедино разрозненные сведения, справки, информации по истории городского управления, снабдив их хорошим научно-справочным аппаратом.

Тот небольшой опыт по совместной работе архива и мэрии позволяет отметить следующие положительные моменты: финансовые вопросы остаются вне поля зрения архива; достойное дизайнерское, художественное оформление книги или выставки, что, естественно, помогает подчеркнуть концептуальную заданность документального освещения события прошлого; мощное информационное сопровождение мероприятия.

Перспективы совместной работы архива и органа местного самоуправления по использованию документов нам видятся достаточно благоприятными. Со своей стороны в дальнейшем архив будет совершенствовать практику работы в этой области.

Ю.А. Стрелков

О проведении школьных уроков, как эффективной форме популяризации архивных документов

В отделе архивной службы администрации Кыштовского района на хранении 136 фондов 28734 дела, и специалисты, помимо исполнения обязательных требований к комплектованию архива, обеспечению сохранности и учета единиц хранения, ежегодно работают над вопросом популяризации документов, в частности при проведении школьных уроков, классных часов и встреч.

Так в мае 2009 г. совместно с работниками районной библиотеки было организовано 12 таких мероприятий с общим охватом 312 участников из двух средних школ райцентра и СПТУ-74. Заранее было составлено и согласовано расписание, место их проведения по следующим темам:

1. Урок Мужества «Этот День мы приближали как могли!...»
2. Урок-встреча «Священной памяти верны!»
3. Классный час «Поклонимся великим тем годам!»

Следует отметить, что грамотно и эффективно использовались разделы мультимедиа-хрестоматии «Новосибирская область в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.», материалы Райвоенкомата (алфавитные книги призванных в РККА и учета погибших военнослужащих, документы учета выдачи воинских удостоверений, извещения на погибших), Книги Памяти, статьи из газеты «Колхозный путь» за 1941-1945 гг. и «Правда Севера» за 1975, 1980, 1985, 1990, 1995, 2000 гг., тематические папки «Кыштовский район в годы войны» и «Герои Земли Кыштовской». Весь отмеченный архивный материал последовательно и методически приемлемо комплектовался нами сначала в выставку, в иллюстративную наглядность, а потом передавался детям для просмотра, ознакомления и выполнения требуемых записей в конспект, возможности обсудить. Одна встреча проходила в помещении районной библиотеки, все другие – в мультимедиа-кабинетах Кыштовских общеобразовательных школ № 1 и № 2.

Учителя истории, словесники и классные руководители школьных групп знакомились заранее с тематикой и планом проведения мероприятий и предлагали варианты дополнений с

непосредственно их участием и привлечением детей к обсуждению увиденного и услышанного. Так, в школе № 1 руководитель школьного краеведческого музея «Родник» Савинова Прасковья Алексеевна дополнила свое выступление материалами, собранными ею и детьми (фронтальной котелок, фото и письма солдат, пилотка и солдатские сапоги). В школе № 2 на встречу был приглашен участник Великой Отечественной войны Донской Василий Петрович, на груди которого было множество наград и с которым все были рады пообщаться и сфотографироваться.

Много нового и интересного узнали учащиеся на этих мероприятиях, так как подлинные документы дали им возможность увидеть роль небольшого района в годы кровавой схватки с врагом, услышать имена земляков-ветеранов войны и людей, ковавших победу на передовой и в тылу, почувствовать тяжелую долю женщин и подростков, на чьи плечи легла непосильным грузом ответственность за всё после ухода на фронт отцов, братьев, дедов.

Результатами таких встреч были сочинения, статьи в газету, посещения архива в качестве исследователей и отзывы о пользе общения.

2010 год – юбилейный год для всех нас, и в районе уже проводятся мероприятия к 65-летию Великой Победы. Так, 2 февраля в районной библиотеке сотрудники архива совместно с библиографом Г.П.Кошелевой провели устный журнал «Блокадный Ленинград» для 47 учащихся и 2 педагогов школы № 1, посвященный Дню разгрома силами Красной Армии немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 г.). Выставка «Забыть не имеем права!» была представлена документами архива (публикации из районной газеты, фото солдат, алфавитные книги и извещения на погибших Райвоенкомата) и литературной экспозицией (книги о героической обороне Ленинграда и разгроме вражеских войск на Неве). Следующая страничка – рассказ о наших земляках, защищавших подступы к городу, и слово о Селеховой Зое Степановне, которая пятилетней девочкой была вывезена по дороге жизни и эвакуирована в Кыштовку. Третьей страничкой для присутствующих стала встреча с фронтowymi песнями, которые исполнил Андриюшкевич

Н.И., гармонист, автор песен и частушек о войне, участник Великой Отечественной войны.

В этот же день организаторы в том же составе провели в школе № 1 для 62 учащихся 4-9 классов час истории «Блокадный Ленинград глазами очевидцев».

Содержание выставки повторилось, но присутствующие узнали имена наших земляков: Понамарева С.Е. и Сивцова В.Т., которые с первого дня были на рубежах обороны, посмотрели кадры видеofilма «От Москвы до рейхстага», предложенного архивом. Память погибших почтили минутой молчания.

Мы надеемся, что эти мероприятия сумели воскресить в памяти нынешнего поколения имена и подвиги наших земляков, ленинградцев. Пусть рассказывается о них кратко, скупые факты не всё могут подтвердить, но это волнует. Чтобы присутствующие прочувствовали все тяготы и ужас голодных дней Ленинграда, предложено взять по кусочку хлеба 125-грамм. Это была норма на ребёнка в сутки. Трапеза проходила в глубокой тишине. Никто не отказался и не уронил ни крошки...

18 февраля 17 учащихся 10 класса школы № 1 и учитель литературы Донская В.Д. были приглашены на урок «Строки, опаленные войной», который проходил в здании архива. Содержание урока опиралось на подшивки газеты района «Колхозный путь» за 1941-1945 гг. и подборку литературы из библиотеки архива (публицистика, поэзия, проза о Великой Отечественной войне). Интегрированное мероприятие позволило присутствующим полистать пожелтевшие страницы, во время экскурсии «Кыштовский район в архиве» ознакомиться с содержанием хранилищ, с выставками в холле: «Сибархиву – 90 лет», «История Малой родины», «Герои Советского Союза Земли Кыштовской», «Герой России А.А. Тимерман».

Не всегда и не всё получается так, как задумаешь, но хочу повторить простую истину: захочешь-сумеешь. Вот потому-то мы работаем в тесной сотрудничестве с учителями школ, с руководителями школьных и районного краеведческих музеев, с работниками районной библиотеки, Дома культуры и сельских клубов, предлагая им для уроков краеведения разные темы и материалы, вместе с ними обсуждаем и подготовку выставок, и проведение юбилейных дат поселений и организаций.

Мы надеемся, что школьные уроки позволят учащимся открывать для себя то, чего нельзя найти в учебниках и услышать по телевизору, учат их уважению к прошлому, мужеству, самоотверженности, беззаветной любви к Родине и будут долгое время оставаться эффективной формой популяризации архивных документов.

Г.И. Новикова

О проведении первых архивно-краеведческих чтений в Коченевском районе

Попытки организовать отделом архивной службы администрации Коченевского района историко-краеведческие чтения предпринимались не один раз. Большого опыта по данному направлению работы у архивистов не было, как и не было методических рекомендаций по их проведению. В связи с этим изучалась литература, изыскивался опыт работы коллег в этом направлении в Интернете, журнале Отечественные архивы.

И, наконец, в январе 2009 года было решено создать комиссию по подготовке и проведению первых Коченевских историко-краеведческих чтений. Комиссия была создана из 8 человек. В ее состав вошли директора средних общеобразовательных школ района, историки, начальник отдела архивной службы, директор муниципального культурного просветительного учреждения Коченевский краеведческий музей и директор муниципального учреждения Коченевская Централизованная библиотечная система.

Комиссией были определены цели, задачи, а также темы выступлений.

В связи с тем, что 2009 год для района был юбилейным, чтения были посвящены юбилею района и назывались они «История Коченевского района в архивных, музейных и библиотечных фондах».

К участию в чтениях приглашались специалисты муниципальных образований, библиотекари, историки, краеведы,

учителя, школьники старших классов. Следует также отметить участие в работе Чтений ветеранов.

Основная нагрузка, конечно же, легла на отдел архивной службы. По заявленным темам выявлялись источники и архивные документы, на основании которых готовились тезисы выступлений и их презентация.

Первые Коченевские историко-краеведческие чтения состоялись 27 апреля 2009 г., они начались с открытия выставки "История Коченевского района в документах архива".

После чего, участники краеведческих чтений посетили Коченевский краеведческий музей.

Заслушаны доклады «Об уникальном комплексе документов, исторических источников, характеризующих развитие Коченевского района со дня образования до современности, имеющих, бесспорную культурно-историческую значимость в истории района», «О развитии музейного дела и дальнейшем пополнении музейных коллекций», «О формировании и использовании информационных ресурсов по краеведению», «История развития культуры от избы читальни до Интернета», «История Краснославянской коммуны в документах архива» и ряд других выступлений.

Новацией краеведческих чтений было то, что большинство выступлений сопровождалось их презентацией.

Прозвучавшие доклады вызвали живой интерес у участников и гостей. Многие выступления заканчивались обсуждением, нередко принимавшим форму оживленной дискуссии. Историко-краеведческие чтения позволили объединить преподавателей истории, сотрудников отдела архивной службы, музея, библиотечных работников, учащихся старших классов, студентов средне-специальных учебных заведений в стремлении познать историю родного района, а также способствовали воспитанию гражданской позиции, чувства патриотизма, интереса к малой Родине, гордости и уважения к землякам и семейным традициям.

Историко-краеведческие чтения позволили не только привлечь внимание к профессиональной деятельности архивистов, работников музея, центральной библиотечной

системы, но и показали общественное значение и тесную связь между ними.

Закончились чтения стихами местного поэта Шостак Г.С., посвященными юбилею района.

Перед собравшимися выступил председатель Совета депутатов района А.М.Сичкарев.

Все участники краеведческих чтений за активную работу по использованию документов из архивных, музейных и библиотечных фондов, высокий уровень подготовки материалов, посвященных истории Коченевского района, были отмечены благодарностью Главы администрации района А.А.Карасева. Кроме того, им был вручен буклет, подготовленный отделом архивной службы к 85-летию Коченевского района.

Подводя итоги работы первых Коченевских историко-краеведческих чтений, собравшиеся высказали пожелания продолжать и впредь практику проведения подобных встреч.

Н.А. Харченко

Практика создания и ведения интернет-страниц архивных органов районов и городских округов на сайтах органов местного самоуправления

Информатизация общества стала одной из важнейших характеристик нашего времени. Нет ни одной области человеческой деятельности, которая в той или иной степени не была связана с процессами получения и обработки информации.

Информация сегодня представляет собой важнейшее национальное достояние, особенно, если это ретроспективная информация.

Тысячи запросов в поисковых системах Yandex, Google, Rambler касаются именно информации, связанной с историей в самом широком ее применении. За прошедшие 5 лет интерес к ней только возрос, как, впрочем, возросли и потребности общества в архивной информации, и расширился круг тех, кто к ней обращается.

Провозглашение принципа публичности и доступности архивов в нашей стране и широкое распространение сетевых технологий, породили пользователя нового типа, привыкшего получать необходимую ему вторичную информацию не вставая со своего рабочего места, с помощью Интернета.

С одной стороны, мы оказались перед необходимостью во многом переосмыслить свою повседневную деятельность, найти современные подходы к удовлетворению этих новых информационных потребностей. С другой стороны, мы превратились в пользователей нового типа, нуждающихся в своей повседневной деятельности в оперативной информации по направлениям своей деятельности.

Таким образом, сегодня одной из приоритетных задач всех служб и органов государственной и муниципальной власти становится задача по обеспечению общества в информации о своей деятельности и создание условий для продуктивного диалога между органами власти и пользователями сети интернет.

Нормативно-правовая база создания и ведения интернет-страниц архивных органов районов и городских округов на сайтах органов местного самоуправления

Существующая сегодня нормативно-правовая база, регламентирующая работу с информацией и информационными потоками не только в архивной отрасли, но и в сфере государственного и муниципального управления позволяет подойти к созданию нового информационно-коммуникативного пространства между пользователями сети интернет и органами власти, в том числе и теми, кто входит в состав единого архивного информационного пространства.

Это:

1. Федеральный закон 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Федеральный закон № 8 ФЗ от 9 февраля 2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

3. Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет
(приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513К)

1 января 2010 года вступил в силу Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основными целями этого закона являются: обеспечение открытости деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, активное использование информационных технологий, объективное информирование граждан Российской Федерации и структур гражданского общества о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Какие вопросы должен решить этот закон? В идеале — установить, каким образом КАЖДЫЙ (т.е. гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства и лицо без гражданства) может реализовать свое право на получение информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы, а также иной информации, к которой есть общественный интерес и социальный интерес. В нашем случае, мы говорим о праве гражданина на архивную информацию социального и правового характера.

В Новосибирской области на сегодняшний день на 100% соответствует требованию этого закона сайт управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Тем не менее, Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» обязывает муниципалитеты создавать и наполнять информацией собственные сайты, которые должны стать не только удобным средством коммуникации (в том числе и социальной), но и средством популяризации деятельности органов власти.

Основные требования к размещению информации на интернет-страницах архивных органов районов и городских округов на сайтах органов местного самоуправления:

Обязательная информация о деятельности отдела архивной службы на странице сайта администрации муниципального района (городского округа):

1. Название архива, адрес, телефон (с указанием кода), e-mail
2. ФИО начальника ОАС, контактный телефон
3. Краткая историческая справка об отделе архивной службы, дополнительно:
 - задачи и функции архива
 - перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность ОАС
4. Состав и содержание фондов архива (краткая характеристика фондов)
5. Порядок и время приема граждан; порядок рассмотрения обращений граждан
6. Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых ОАС к рассмотрению (как файл для скачивания)
7. Официальные сообщения

Дополнительная информация (при условии наличия ресурса)

1. Новостной блок
2. История района в архивных документах и фотографиях
3. Календарь знаменательных и памятных дат района
4. Путеводитель по фондам архива (расширение файла pdf)
5. Обратная связь (форум, вопрос-ответ, комментарии пользователей)
6. Издания и публикации по истории района (расширение файла pdf)
7. Информация для исследователей (время работы читального зала, ресурсы, услуги читального зала)

Анализ информации о наличии/отсутствии интернет-страниц архивных органов районов и городских округов на сайтах органов местного самоуправления Новосибирской области

По данным статистической службы <http://www.liveinternet.ru> на 1 января 2010 года интернет-страницу управления государственной архивной службы Новосибирской области в среднем посещает около 300 человек. 15-20 человек посещают страницу «Архивные органы Новосибирской области», большой интерес представляют для пользовательской аудитории и Ваши статьи по истории сел, юбилейным датам в районах, об известных людях. Далее, в продолжение поиска, эти пользователи либо делают запрос через рубрику «Вопрос-ответ» (или форум), либо пытаются выйти на страничку того архива, который предоставил информацию.

Зачастую, иного выхода, кроме как обратиться снова на сайт управления у пользователя нет.

Однако показательным примером является сегодня форум на странице отдела архивной службы администрации Кольванского района и форум города Куйбышев, где пользователи делятся не только информацией по генеалогическому поиску, но и обмениваются мнениями о деятельности Новосибирских и районных архивов.

Анализ интернет-ресурсов администраций муниципальных районов и городских округов Новосибирской области в части размещения информации о деятельности отделов архивной службы показал, что, к сожалению, ситуация не выглядит лучшим образом.

Так из 33 администраций районов и городских округов Новосибирской области, хорошо функционирующие и информативно наполненные сайты есть только в 15, архивные страницы есть в Искитимском, Карасукском, Кольванском, Сузунском, Черепановском районах и в г. Бердске.

В ряде районов (Барабинском, Доволенском, Мошковском, Ордынском, Татарском, Чановском) информация об отделе архивной службы представлена в общем списке подразделений администрации с указанием ФИО начальника и контактного телефона, адреса. Иной, отвечающей требованиям законодательства информации нет.

Конечно, в сложных экономических условиях – создание собственных сайтов в муниципальных районах и, тем более, регулярное обновление информации – процесс весьма затратный,

но в современных условиях и в перспективе это, все же, будет сделано.

Поскольку сегодня 16 районов имеют возможность обновлять информацию и вести полноценное наполнение сайта, я обращаюсь к начальникам отделов архивной службы: Барабинского, Доволенского, Искитимского, Карасукского, Кольванского, Куйбышевского, Мошковского, Ордынского, Сузунского, Татарского, Чановского, Черепановского, Чулымского районов и городов Обь, Бердск, Искитим по возможности привести в соответствие с требованиями законов: «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Рекомендациями по созданию архивного сайта в Интернет (приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513К) информацию о деятельности отдела архивной службы в районе.

Наиболее интересным с информативной и коммуникативной точек зрения сегодня является Интернет-страничка отдела архивной службы Кольванского района на сайте администрации Кольванского района: здесь представлена не только базовая информация об адресе архива, но и статьи об истории сел и поселений, которые сопровождаются комментариями пользователей (то есть присутствует элемент обратной связи) *(далее презентация страниц)*.

В заключении, я хочу поблагодарить всех архивистов, которые активно сотрудничают с нами и предоставляют информацию для размещения на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области – это важно, интересно и востребовано, - об этом пишут наши пользователи в разделе «Форум» и на других архивных сайтах.

И главное, следует помнить, что архивные странички на сайтах — не просто удобное средство межархивной коммуникации, но и механизм популяризации, способный продемонстрировать документальные богатства страны любому гражданину и сформировать правильные отношения общества к архивам и исполняемым ими функциям

Пенькова И.В.

**Об участии отделов архивной службы в подготовке
Календаря знаменательных и памятных дат
Новосибирской области**

«Календарь знаменательных и памятных дат по Новосибирской области» издается с 1967 года (с перерывом в 1970–80-х гг.). Он отражает наиболее значительные события из истории края, его экономической, научной, культурной жизни, а также факты из жизни и деятельности выдающихся людей, чьи имена связаны с историей области.

«Календарь...» является итогом коллективной работы библиографов Новосибирской государственной областной научной библиотеки (НГОНБ) и сотрудников Государственного архива Новосибирской области (ГАО). В него включаются статьи о памятных событиях и известных людях, а также списки литературных и архивных документов, позволяющие при необходимости разыскать дополнительную информацию.

Помимо статей, написанных специально для «Календаря знаменательных и памятных дат...», в него включаются копии статей из печатных источников и документов из архивных фондов; тексты, написанные по материалам Интернет-сайтов. Рекомендуемая для использования литература, за редким исключением, имеется в областной научной библиотеке.

«Календарь...» снабжен четырьмя вспомогательными указателями: указатель персоналий, географический указатель, указатель предприятий, учреждений и организаций Новосибирска и Новосибирской области, тематический.

Документы архивов – государственного областного, районных отделов архивной службы – также являются источником выявления знаменательных и памятных дат.

Чтобы ваши даты вошли в Календарь, необходимо соблюдать требования, принятые для этого издания.

Требования к датам и фактам

Работа над новым Календарем начинается с составления библиотекой и Государственным архивом Новосибирской области предварительного списка дат. В предварительный список

заносятся также вся выявленная информация, важная для принятия окончательного решения по дате (и для дальнейшей работы над ней), сведения о книжных, электронных и других источниках, а также об источниках, которые составитель должен обязательно отсмотреть в дальнейшем.

Форма подачи материалов может быть разной: краткая информация о дате, «расширенная» дата (около 900 знаков, не более), статья (оригинальная или скопированная из другого издания) со списками литературы и архивных документов. При определении формы подачи даты составители учитывают, какие материалы к этой дате давались 5, 10 лет назад. Принято решение не давать статьи о событиях, описанных в текстах Календаря 5-летней давности. В случае исключения из правила необходимо подумать об отражении темы в новом контексте.

(Например, к 60-летию Дня Победы в Календарь-2005 включена статья о массовом митинге в Новосибирске 9 мая 1945 г. Выпуск на 2010 г. содержит материал о праздничных событиях 9 мая 1945 г. в районах Новосибирской области, в 1915 году акцент может быть сделан на личности и т.д.)

Нередко одни и те же события датируются в разных источниках по-разному или событие датируется одинаково, но даются разные интерпретации.

(Например, в предварительном списке Календаря-2010 в качестве дня рождения Маслянинского кирпичного завода указывается 28 октября 1935 г. Приводится следующая цитата из книги А.И. Перфильева «На отрогах Салаирского кряжа» (Новосибирск, 1994, с. 14–16): «По решению президиума Маслянинского райисполкома от 28 октября 1935 года при промартели XVII партсъезда на сезонном заводе было организовано кирпичное производство». В то же время указывается, что в некоторых других источниках та же дата сопровождается формулировкой «образована артель имени XVII партсъезда». Необходимо выяснить точную дату и точно сформулировать событие).

При подготовке информации (развернутой справки, статьи) к дате, имеющейся в предварительном списке или выявленной в

самых отделах архивной службы, не стоит ограничиваться лишь краткими сведениями о возникновении чего-либо (например, детской музыкальной школы) по такому-то официальному решению. Желательна если не статья, то хотя бы расширенная справка. При отсутствии сведений в отделе архивной службы, попробуйте связаться с организацией-юбиларом, с администрацией и т. д.

Если вы предлагаете дату на основании имеющихся в архиве документов, необходимо обязательно уточнить, каков был результат официального решения (постановления и т. д.): возможно, что решение райисполкома об открытии, например, детской музыкальной школы вышло в одном году, а сам факт открытия состоялся на следующий год или позже.

Большая просьба: присылать в Календарь статьи о районах-юбиларах (70, 75, 80 лет) и юбилеях крупных населенных пунктов (особенно райцентров) с длительной историей (100, 120, 125, 130, 140, 150, 160, 170, 175, 180, 190, 200, 220, 225, 230, 235, 240, 250, 260, 270, 280, 290... лет). В статьях о райцентре необходимо описывать историю **именно этого населенного пункта** (можно, конечно, кратко во вступлении дать сведения и о районе в целом, но следует при этом не забывать о размерах статьи). Еще раз напоминаем, что если данных о поселке, деревне, селе в архиве мало, необходимо обратиться к другим организациям (музеям, библиотекам), к местным краеведам, старожилам, к администрации – возможно, у них есть документы, которые могли бы дополнить сведения об истории развития населенных пунктов.

Не желательно о старых селах, поселках и деревнях готовить для Календаря расширенную дату (ведь трудно представить историю 100-, 200-, 300-летнего села в краткой справке). В данном случае можно ограничиться просто констатацией факта или, напротив, подготовить статью.

В справках (текстах или информациях) по истории сел обязательно надо указывать источники, из которых взяты эти сведения. Иногда факты, приводимые в некоторых статьях, противоречат имеющимся в НГОНБ дореволюционным изданиям (таким, например, как «Список населенных мест Томской

губернии»). Данные, приводимые в воспоминаниях, также необходимо сопроводить ссылками на автора воспоминаний.

Просьба присылать также информацию (а если необходимо – и статьи) о почетных гражданах районов и городов – после совместного обсуждения предварительного списка дат составителями Календаря из НГОНБ и ГАНО эти имена могут быть включены в Календарь.

Общие требования к текстам

Объем текстовых справок не должен превышать 3–4 страницы (шрифт 12, гарнитура Times New Roman, междустрочный интервал – 1,5). Текст может содержать таблицы, схемы и графики. Портреты и другие иллюстрации (фотографии видов населенных пунктов, зданий, архивных документов) хотелось бы иметь с разрешением 300 точек на дюйм.

Текст должен быть грамматически и литературно выверен. При использовании в текстах сокращений и аббревиатур (особенно редко используемых, производственных, технических или принятых только в данном случае) в конце присылаемого текста просим давать их расшифровку.

В списках литературы к статьям просим обратить внимание на следующее: при описании книги или статьи из книги (журнала, газеты) надо указывать

авторов,

названия книги и статьи,

место издания книги и издающую организацию,

год издания,

количество страниц (общее – для книги и первую и последнюю страницы описываемой части).

В сложных случаях (таких как описание дореволюционных изданий) лучше перечислить данные с обложки (переплета) и отдельно с титульного листа – иначе возникают сложности с нахождением издания даже у библиотечных работников, а не только у читателей.

Описания документов архивных и музейных фондов приводятся по правилам, принятым для них.

При оформлении статьи не забудьте, пожалуйста, указать имя и отчество (не инициалы) автора, должность, номер телефона и адрес электронной почты.

Расширенная справка – не более 15 строк (или около 900 знаков с пробелами).

Юмина А.Н.

Заседание «круглого стола» руководителей и специалистов архивных органов и учреждений области по теме: «Проблемы и перспективы исполнения социально-правовых запросов, в том числе запросов российских и иностранных граждан, поступивших из-за рубежа»

Вопросы взаимодействия архивных органов и учреждений Новосибирской области с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации в районах области по обеспечению законных прав и интересов граждан. Нормативная правовая база. Практика и проблемы

Уважаемые коллеги!

В последние годы отмечается тесное сотрудничество пенсионных и архивных органов, что, несомненно, очень важно для обеспечения законных прав и интересов граждан. Так в 1 полугодии 2009 года территориальными органами ПФР были направлены запросы в архивные учреждения:

для подтверждения стажа – 1554

для подтверждения заработка – 1345

по другим вопросам – 375,

во втором полугодии соответственно – 2082, 2273 и 394.

Увеличение количества запросов во втором полугодии прошлого года связано с реализацией Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ, внесшего существенные изменения в пенсионное законодательство с 01.01.2010.

Основные изменения:

Валоризация расчетного пенсионного капитала.

Работа проводилась по материалам пенсионных дел. Все дела проверяем, при необходимости граждан вызываем.

РПК застрахованного лица подлежит увеличению на 10% и за каждый полный год трудового стажа до 01.01.1991года – по 1%. Соответственно, граждане будут стремиться подтвердить весь имеющийся стаж до 01.01.2002 года.

- Льготный срок установлен для предоставления дополнительных документов (весь 2010 год по 31 декабря включительно). Если документы о стаже и заработке будут представлены в течение 2010 года, то перерасчет размера пенсии и валоризации будет произведен с 01.01.2010 года.

- Базовая и страховая части трудовой пенсии объединены в единое целое. Базовая часть стала фиксированным базовым размером в составе страховой части трудовой пенсии по старости либо в составе трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца.

С 01.01.2015 года ФБР трудовой пенсии по старости будет зависеть от продолжительности страхового стажа. Если страховой стаж у мужчин выше 30 лет, а у женщин – 25 лет, то ФБР будет за каждый полный год сверх указанной продолжительности повышаться на 6%, если ниже – уменьшаться на 3%.

С 2015 года отсчетной величиной будет 9 лет страхового стажа, ежегодно будет с 01 января увеличиваться на 1 год.

Пенсии, назначенные до 01.01.2015 года, также будут пересмотрены.

Учитывая данные нормы, граждане также будут заинтересованы подтвердить весь имеющийся стаж.

Изменилось пенсионное обеспечение инвалидов.

Во-первых, вернулись к группам инвалидности. Предусмотрены выгодные переходные положения.

Во-вторых, у инвалидов 3 группы при оценке пенсионных прав изменился стажевый коэффициент (был 0,30 – независимо от продолжительности стажа, теперь – 0,55 плюс 0,01 за каждый полный год сверх общего трудового стажа 20-25 лет для женщин и мужчин соответственно). Данное изменение в ряде случаев сподвигнет граждан для обращения в архивные органы.

Инвалиды теперь будут получать трудовую пенсию по инвалидности до достижения общеустановленного пенсионного возраста, то есть до 55-60 лет для женщин и мужчин соответственно. При достижении указанного возраста, при наличии 5 лет страхового стажа пенсионный орган в беззаявительном порядке будет переводить получателя трудовой пенсии по инвалидности на трудовую пенсию по старости. Если же не будет 5 лет страхового стажа, то трудовую пенсию по инвалидности будут платить до достижения возраста, дающего право на установление социальной пенсии по старости (60-65 лет для женщин и мужчин соответственно).

- В результате изменений пенсионного законодательства ряду граждан выгодно перейти с одного вида пенсии на другой. Льготный период для обращения – по 31.03.2010, перевод – с 01.01.2010.

- С 01.01.2010 доход неработающего пенсионера не может быть ниже прожиточного минимума пенсионера, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства. В Новосибирской области прожиточный минимум пенсионера на 2010 год установлен в размере 4900 рублей. Если пенсия ниже, то информация передается по каналам электронной связи в органы социальной защиты населения, которые определяют уровень дохода каждого неработающего пенсионера и при необходимости устанавливают региональную социальную доплату.

Взаимодействие с архивными органами территориальные органы ПФР осуществляют по нескольким направлениям работы:

1. Оценка пенсионных прав застрахованных лиц.

Все работодатели сдали на работающих граждан сведения о стаже до 01.01.2002. Созданы АРМы «Конвертация», в которых, кроме данных о стаже, имеются данные о заработке граждан за 2000-2001 годы. Проводится работа по проверке достоверности заполнения указанных сведений о стаже. При необходимости требуют дооформить сведения о стаже.

Кроме того, у 354582 ЗЛ (48,6%) отношение заработка за 2000-2001 годы к средней зарплате по стране ниже 1,2. В

сельских районах – 59%, в г. Новосибирске – 41%. Таким гражданам пенсионные органы рекомендуют предоставить справки о среднемесячной заработной плате за любые 60 месяцев подряд из всей трудовой деятельности до 01.01.2002. При этом стаж и заработок за периоды после регистрации в системе обязательного пенсионного страхования подтверждаются данными индивидуального (персонифицированного) учета. Предоставлено 15171 справка.

2. Заблаговременная подготовка документов лиц, уходящих на пенсию.

За 6 месяцев до наступления права на пенсию пенсионный орган приглашает граждан на прием, проверяет документы о стаже и зарплате и дает при необходимости соответствующие рекомендации.

3. Оформление документов для назначения пенсии лиц, не явившихся на предварительную подготовку.

Перед пенсионными органами стоит задача по выполнению норм законодательства, предусматривающих 10-дневный срок рассмотрения заявления о назначении пенсии.

4. Документальные проверки

а) при расхождениях в документах (противоречивые данные)

б) по запросам других территориальных органов ПФР.

Новое в законодательстве:

24.02.2010 принят Указ Президента РФ № 247, предусматривающий единовременную выплату к 65 –летию Победы в ВОВ в размере 5 тысяч и 1 тысячи рублей в зависимости от категории. Граждане (труженики тыла) могут обращаться в архивные органы для подтверждения стажа работы в годы войны либо награждения за самоотверженный труд в годы ВОВ. Здесь необходима оперативность, поскольку выплата будет осуществлена в апреле. Дополнительные документы будут приниматься тоже в апреле.

Здесь, конечно, будет уместно сказать о сроках исполнения запросов пенсионных органов архивными учреждениями.

Ситуация в районных архивах области, по данным УПФР, хорошая. Сроки исполнения запросов от 1 до 30 дней. Архивы г. Новосибирска: городской – в течение 1 месяца, областной – до 1,5-3-х месяцев.

Желательно, чтобы сроки все-таки соответствовали установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По данным УПФР, во всех районах налажены хорошие, деловые, партнерские взаимоотношения, проблем нет.

В своей работе УПФР руководствуются совместным письмом Управления государственной архивной службы Новосибирской области и ОПФР от 08.07.2009 № 498/34/4853-11/01-08 «О взаимодействии архивных органов с территориальными органами ПФР».

Кроме того, для реализации Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ в УПФР было направлено совместное письмо Федерального архивного агентства и ПФР от 17.08.2009 № 6/1545-к /АД-25-25/7900, согласно которому пенсионные органы стали направлять запросы в архивные учреждения по установленной форме справки-запроса.

В ряде районов области в 2009 году проведены совместные встречи (совещания) пенсионных органов и архивных учреждений (Доволенский, Искитимский, Карасукский, Каргатский, Краснозерский, Ордынский, Татарский, Чановский, Чистоозерный районы, г. Обь). Такая форма сотрудничества приемлема и для всех остальных районов.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество на партнерских началах.

В.В. Мироненко

Особенности исполнения социально-правовых запросов граждан (в том числе лиц, проживающих за границей) по архивным документам ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области».
Требования к оформлению справок

Исполнение запросов социально-правового характера является одним из важнейших направлений в деятельности Государственного архива Новосибирской области. В целях удовлетворения запросов граждан в архиве действует архивохранилище документов по личному составу, в котором на 1 января 2010 года было сосредоточено свыше 160 тысяч дел, принятых от 657 организаций и предприятий, ликвидированных без правопреемников, сосредоточенных в 350 самостоятельных фондах и одном объединенном архивном фонде 357 акционерных обществ. В задачи архивохранилища входит оказание методической помощи ликвидируемым организациям и предприятиям, приема их документов на государственное хранение, их размещение в хранилище, проведение работ по ремонту дел, усовершенствование описей, подъем и раскладка дел. В течение 2009 года сотрудниками хранилища было поднято и возвращено на места хранения свыше 50 тысяч дел.

Непосредственно подготовкой справок социально-правового характера занимается отдел документально-справочного обслуживания в составе 13 человек. В его задачи также входит организация приема граждан, в ходе которого принимаются заявления, а также оказывается консультативная помощь гражданам о местах возможного нахождения документов. Кроме заявлений, оформленных в ходе приема, архив получает запросы по почте, в том числе электронной. Их примерно 30 % от общего количества. В 2009 году на прием обратилось 11046 человек, исполнен 11251 запрос. План рассчитываем исходя из того, что 78 дней в году будет затрачено на прием граждан, 440 дней – техническая работа, остальные дни на подготовку справок по 4 в день на человека.

В отчет за первый квартал, с учетом того, что год у нас считается с 1 декабря 2009 по 30 ноября 2010, пойдет 2353 исполненных запроса. В том числе по виду:

- заработная плата - 1011 (43%);
- стаж - 808 (34%), в том числе льготный – 138 (17%);
- переименования - 101 (4,3%);
- актовые записи - 178 (7,6%);
- награждения - 32 (1,4%);
- другие, в том числе нахождение в детских домах, эвакуация, трудовые книжки, пересыл - 223 (9,5%).

Исполнение запросов осуществляется в соответствии с требованиями 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 РАН, утвержденных приказом Министерства культуры от 18 января 2007 года № 19.

Отличительной особенностью справок социально-правового характера является сложность поиска необходимой информации из-за некачественно составленных заголовков, громоздкой внутренней структуры фондов, особенностей формирования отдельных видов документов.

Приведу несколько примеров. ФГУП «Сибмедфарм» - 1546 дел, Новосибирский проектно-изыскательский институт «Сибжелдорпроект»-1108 дел, ФГУП «Новосибирское авиапредприятие» - 2697 дел, ЗАО «Сибстанкоэлектропривод» - 4484 дела, ОАО «Сибгормаш» - 1217 дел, ОАО «Промстальконструкция» - 5671 дело, ОАО «Новосибирский стрелочный завод» - 7149 дел, ОАО «РЖД» Филиал «Горновский завод спецжелезобетона» - 1236 дел и ряд других.

Как правило, именно эти фонды чаще других оказываются в центре внимания, именно по ним приходится наводить справки о льготном стаже за срок от 5 до 25 лет.

Приходится просматривать на одну справку до 120 томов приказов, с тем, чтобы выбрать все изменения наименования его профессии, подтвердить отсутствие нерабочих периодов, получение «северных», «монтажных» надбавок, «полевых» командировок, налет часов и т.п.

Порой, для обычного подтверждения стажа работы приходится смотреть все имеющиеся документы: если

отсутствуют приказы или в них значительное расхождение, обязательно смотрим начисление заработной платы, в том числе указываем не просто месяц, а количество отработанных дней в месяце. Если нет ни того, ни другого – тогда обращаемся к карточкам формы Т-2 или личным делам, если таковые имеются.

Нередко получаем дополнительные запросы от пенсионных фондов, с просьбой уточнить наименование профессии по лицевым счетам за все годы работы. Это тоже достаточно трудоемкий процесс.

Определенную сложность представляют запросы о заработной плате. В ряде фондов для поиска сведений о ней необходимо знать табельный номер работавшего, так как лицевые счета сформированы по порядку табельных номеров, в другом – знать фамилию мастера участка, в третьем – изменения индексации цехов. Учитывая то обстоятельство, что «лицевые счета» велись, «как бог на душу пошлет», выбрать заработную плату даже за пять лет и то не всегда просто. Все это приводит к необходимости проведения дополнительного поиска, что ведет к увеличению затрат времени на исполнение запроса.

Отрицательно сказывается на скорости исполнения запросов созвучие наименований организаций, отсутствие сведений о всех реорганизациях и преобразованиях. Как правило, конкурсный управляющий не может представить эти сведения. Зачастую оставляем на рассмотрение заявления, которые, в конце - концов, будут иметь отрицательный ответ. Всегда думаем: «А вдруг – это то!». С ходу стараемся не отвергать. Отрицательный ответ по научно-справочному аппарату, без просмотра созвучных фондов, даем только в том случае, когда уверены на 100 %.

Одним из «больных» вопросов является подтверждение факта отсутствия других лиц, имеющих такие же Ф.И.О., в том случае, если в привлекаемых документах инициалы не расшифрованы. Просматривать весь комплекс документов – никакого времени не хватит. Даже если это сведения за пять лет. Сейчас получили документы стрелочного завода, так вот там только личных дел однофамильцев по 6 -8 томов!

Справку проверяет начальник отдела, после его подписи справка поступает на подпись директору для окончательной проверки и подписи. Т.е. справка уходит заявителю за двумя

подписями: начальника отдела и директора. Обязательно указывается фамилия исполнителя.

Надо признать, что не всегда все справки сразу проходят окончательное утверждение. Бывают технические, смысловые погрешности, иногда советую исполнителям дополнительно посмотреть те или иные фонды с тем, чтобы как можно полнее дать ответ заявителю.

Ежедневно, после подписания справок, веду учет, чьи справки прошли, какие замечания и кому сделаны. Эта информация служит ориентиром для назначения надбавки за качественные показатели деятельности, а так же ляжет в основу рекомендаций по исполнению социально-правовых запросов, разработка которых запланирована на 2-е полугодие текущего года.

Те, кто непосредственно связан с исполнением запросов, согласятся со мной, что это самая трудоемкая, кропотливая и ответственная работа и конца ей не видно. Самое обидное, что в век компьютерных технологий как-то облегчить себе жизнь на этом направлении не представляется возможным. Даже если предположить, что «умные головы» придумают программу, позволяющую осуществлять поиск по таким разномастным документам, один только ввод их в БД займет, как минимум, пару лет, да и затраты будут исчисляться десятками миллионов рублей. А остановить выдачу справок нам никто не позволит. Кроме того, если сегодня пенсионные фонды не доверяют своей БД, имеющей утвержденный формат, юридически заверенные данные, то кто поверит нашей – где большая часть документов написана от руки, без дат и подписей?

Что касается запросов, поступивших от иностранных граждан, основной проблемой их исполнения является действующий регламент. Архив должен исполнять запросы только по имеющимся на хранении документам, остальные пересылать по назначению. Обратной связи у архива нет, он не наделен полномочиями по контролю за исполнением запроса, как, впрочем, и Росархив. Оказание услуги по исполнению запроса у них заканчивается направлением запроса по принадлежности. Тем не менее, за неполученные своевременно ответы спрашивают с нас. Сейчас вышел новый регламент, его

предстоит досконально изучить, адаптировать к ситуации и выработать четкий план действий: кто, за что и в каком объеме несет ответственность. На первое прочтение – вопросов достаточно.

Завершая свое выступление, хочется пожелать всем архивистам терпения, терпения и терпения. Наградой за наш труд будет благодарность тех, кому наши справки помогли, тех, для кого мы действительно последняя надежда.

О.К. Кавцевич

Проблемы исполнения запросов российских и иностранных граждан, а так же лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, на основании действующих административных регламентов

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295 был 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». Приказ был зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.12.2007 и вступил в силу 25.01.2008. Регламентом был установлен новый порядок исполнения запросов, который исключил ранее действовавшую процедуру переоформления государственным архивом архивных справок, подготовленных как муниципальными архивами, так и различными организациями.

Учитывая активную позицию нашего региона в вопросах проведения административной реформы, в том числе по разработке административных регламентов предоставления государственных услуг, управление государственной архивной службы Новосибирской области разработало регламент по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией

их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, который был утвержден постановлением Губернатора Новосибирской области от 27.02.2008 № 65. Разрабатываемый на уровне отдельного субъекта регламент не может противоречить нормам, установленным в федеральном регламенте, соответственно в нашем административном регламенте были сохранены уже закрепленные процедуры исполнения запросов и проставления апостиля.

Из разъяснений, полученных в марте 2008 года от Росархива о применении норм административного регламента, следовало:

- во-первых, что муниципальные архивы, действующие на территории области, являются структурными подразделениями органов местного самоуправления (администраций районов и городских округов) и не могут рассматриваться как архивы, подведомственные управлению государственной архивной службы Новосибирской области, поэтому на них распространяется пункт 36 федерального регламента о проставлении апостиля в Управлении Министерства юстиции по Новосибирской области.

- во-вторых, в соответствии с пунктом 5 регламента Росрегистрации, муниципальные архивы, как структурные подразделения органов местного самоуправления, представляют в органы Росрегистрации подлинные архивные справки, архивные выписки и архивные копии без нотариального удостоверения и в соответствии с пунктом 10 освобождены от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.

С чем пришлось столкнуться в реальной действительности архивам области и управлению при реализации норм административного регламента.

При обращении в орган Росрегистрации (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области) муниципальные архивы (за исключением муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив», как имеющего другой статус) получали отказ в приеме подлинных архивных справок, архивных выписок и архивных копий без нотариального удостоверения и от

них требовали уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, мотивируя это тем, что орган местного самоуправления при выдаче архивной справки выступает в качестве уполномоченного органа по запросу иностранного гражданина, поэтому он не может быть освобожден от уплаты государственной пошлины на основании пп. 10 п. 1 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Попытки управления решить вопрос с руководителями отдела по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата и государственной регистрации записи актов гражданского состояния Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области не привели к положительному результату. Руководство этого отдела ссылалось на отсутствие разъяснений Росрегистрации о бесплатном проставлении апостиля на данных видах документов.

Кроме того, направление подготовленных муниципальными архивами документов осложнялось тем, что согласно административному регламенту Росрегистрации исполняемая ими государственная функция по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, предусматривает подачу заявления с предъявлением официального документа, то есть носит заявительный характер, в связи с этим не принимались документы, отправленные по почте.

В бюджетах органов местного самоуправления (администраций районов и городских округов) не запланированы и не планируются бюджетные средства на оплату услуг нотариуса, государственной пошлины за проставление апостиля, тем более на оплату командировочных расходов, проезда и проживания для передачи и получения документов в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области. Обращения муниципальных архивов к заявителям с просьбой поручить выполнение необходимых операций (передача и получение документов в территориальном органе Росрегистрации) родственникам или знакомым, проживающим на территории Новосибирской области, не приводили к положительному результату, а лишь вызвали повторные обращения.

В 2009 году в государственное бюджетное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» поступило 34 запроса, 19 запросов были исполнены по документам областного архива (8 с положительным результатом, 11 с отрицательным), по 1 запросу направлено письмо о предоставлении дополнительных сведений. Исполнение еще 14 запросов было возможно только по документам муниципальных архивов и других организаций, при этом возникает немало проблем именно с организациями. Совместно с запросом заявителя в адрес организации направляется разъяснение о порядке исполнения такого запроса и направления исполненной справки в орган Росрегистрации для проставления апостиля.

Еще не исключены случаи, когда направленный в адрес организации пересыл остается без ответа, например, в текущем году в адрес управления повторно приходили запросы из Федерального архивного агентства, на которые не ответили именно организации. По сравнению с 2008 годом ситуация в отношении апостилирования подготовленных архивных справок несколько улучшилась. Если в 2008 году неоднократные попытки обращения к преимущественному большинству организаций-исполнителей (повторное направление запросов, переговоры по телефону) не приводили к положительному результату, исполнители не осуществляли необходимую процедуру, то прошедший год показал, что практически все организации в г. Новосибирске с пониманием относятся к необходимости проставления апостиля. Ситуация в районах и городских округах по исполнению консульских запросов остается крайне сложной.

За исключением случаев проставления управлением апостиля на архивные справки, исполненные по документам государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», а также справок, не требующих проставления апостиля, исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства было практически приостановлено. За 2009 год управлением было заверено апостилем всего 5 справок.

Решение обозначенных проблем возможно было только на федеральном уровне. Первый путь – согласование с Росрегистрацией существующих противоречий, второй –

внесение изменений в действующий федеральный административный регламент или разработка нового административного регламента.

Управление еще в декабре 2008 года инициировало письмо в адрес Федерального архивного агентства, в котором изложило все проблемы применения административного регламента. В результате управление проинформировало, что Федеральная регистрационная служба полностью оправдывает действия своих территориальных органов, поэтому конструктивное решение возникших противоречий не возможно. Обращение Росархива в Генеральную прокуратуру Российской Федерации по неправомерным действиям Росрегистрации, осталось без должного внимания. В этих условиях Росархив совместно с Минфином России подготовили предложения о внесении изменений в главу 25 «Государственная пошлина» Налогового кодекса Российской Федерации, в части освобождения от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля всех физических лиц, проживающих за рубежом.

Считаем, что обращения не только нашего региона, но и многих других, практически полная приостановка исполнения консульских запросов, связанных с проставлением апостиля, а также безрезультатные попытки решить вопросы с Росрегистрацией и внести изменения в Налоговый кодекс, побудили Федеральное архивное агентство разработать новый административный регламент.

Проект федерального регламента был разработан Росархивом в первом полугодии 2009 года и направлен в управление на рецензирование в июне этого же года. Учитывая накопленный отрицательный опыт при реализации действующего административного регламента, мы провели совместно с руководством государственного архива глубокий анализ проекта и направили наши замечания в Федеральное архивное агентство. Следует отметить, что Росархив вновь не учел изложенные нами замечания.

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 был утвержден Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов

российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». Приказ был зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12.02.2010 № 16397, опубликован в «Российской газете» 26.02.2010 № 40 и вступил в законную силу с 09.03.2010 года.

На наш взгляд новый административный регламент имеет как положительные, так и отрицательные моменты. Отметим лишь основные.

В новой редакции включен пункт об уведомлении Росархивом и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела соответствующих органов и организаций о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля, при направлении к ним запросов на исполнение (п. 43). Именно по этой позиции постоянно возникали вопросы, требует ли подготовленный документ апостилирования или нет, поэтому включение такого уведомления, считаем разумным и своевременным.

Самым существенным изменением, на наш взгляд, изменившим процедуру проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, является расширение полномочий органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела. В административном регламенте закреплена норма, по которой управление государственной архивной службы будет проставлять апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, и иными органами и организациями, расположенными на территории Новосибирской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Согласно ноте Посольству Королевства Нидерландов в Российской Федерации право проставлять апостиль, кроме Росархива и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, предоставлено Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Министерству внутренних дел Российской Федерации,

Федеральной регистрационной службе (Росрегистрации) и ее территориальным органам в субъектах Российской Федерации, органам записи актов гражданского состояния органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки. Все органы и организации, подчиненные вышеназванным структурам, направляют подготовленные документы для проставления апостиля по подведомственности.

Для проставления управлением апостиля на подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, им необходимо будет письменно обратиться в управление и вместе с подготовленными документами представить образец подписи, с подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, а также образец печати. Государственные и муниципальные архивы освобождены от этой процедуры, в том числе и муниципальное учреждение г. Новосибирска «Новосибирский городской архив», так как в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Проблемы с подготовкой ответов на консульские запросы у муниципальных архивов будут устранены, а у управления государственной архивной службы они наоборот появятся.

На сегодняшний день отсутствует нормативный документ, который бы наделил уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации полномочиями по проверке подлинности подписей и печатей органов и организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации. В регламенте не прописана процедура заверения образцов подписей и печатей органов и организаций. Отсутствует указание на конкретный орган, который будет подтверждать полномочия на право подписи конкретных должностных лиц.

В новом административном регламенте, как и в предыдущем, отсутствует механизм контроля за органами и организациями, в которые направлен запрос заявителя. Не прописана схема (алгоритм), каким образом поступать при отсутствии обратной связи и игнорировании направленного запроса. Органы и организации, расположенные на территории любого субъекта Российской Федерации не подчиняются уполномоченному органу исполнительной власти этого субъекта в области архивного дела.

Отсутствие такого механизма во вступившем в законную силу регламенте не позволит включить при разработке субъектового регламента, какие либо формы контроля за исполнением органами и организациями запросов данной категории. Отсутствие такой нормы на федеральном уровне, повлечет признание включения в региональный регламент контрольных норм неправомерным и превышающим полномочия и как следствие, будет расцениваться как коррупциогенная норма.

Во втором полугодии текущего года в плане работы Федерального архивного агентства предусмотрена разработка проекта методических рекомендаций по организации работы уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела по предоставлению apostilia на архивные справки социально-правового характера, подготовленные государственными, муниципальными и ведомственными архивами. Надеемся, что именно в этих методических рекомендациях будут даны разъяснения по спорным моментам.

Е.В. Ивановская

Место архивных учреждений в информационном обслуживании органов государственной власти и местного самоуправления

Выполнение запросов органов государственной власти, правоохранительных структур и органов власти местного самоуправления является одной из важнейших функций

архивных учреждений, в том числе и Государственного архива Новосибирской области. В течение 2009 года отделом использования и публикации документов ГБУ ГАНО было исполнено всего 610 запросов юридических и физических лиц, из них от органов законодательной и исполнительной власти федерального и областного уровня было получено 16 запросов (были исполнены запросы от депутатов Государственной Думы, от Новосибирского областного Совета депутатов, от администрации Новосибирской области); от органов власти муниципальных образований (сельских и поселковых Советов, городских округов, районов Новосибирской области, мэрии г. Новосибирска) поступило всего 25 запросов; от органов следствия, суда, прокуратуры поступило всего 96 запросов. Таким образом, для различных властных структур было исполнено всего 137 запросов, или 22,5 % от общего количества всех запросов. Выполнение запросов властных структур требует от сотрудников архива исключительного профессионализма, выполняются они к тому же в сжатые сроки. В выполнении подобных запросов существует ряд проблем, на которых хотелось бы остановиться.

Первая проблема связана со сроками исполнения. Согласно Закону «Об архивном деле в Российской Федерации» запросы органов государственной власти, органов власти местного самоуправления и правоохранительных органов, связанные с исполнением ими своих служебных функций и полномочий, должны исполняться в течение десяти дней. А вот, например, в Федеральном Законе «О судебных приставах» (в редакции Федерального Закона от 19.07.2009 № 194-ФЗ) прямо указывается, что «информация в объеме, необходимом для исполнения судебным приставом служебных обязанностей, предоставляется по требованию судебного пристава в виде справок, документов и их копий безвозмездно и в установленный им срок». В ГБУ ГАНО в 2009 году уже поступали запросы от судебных приставов, но пока они, на наше счастье, не слишком злоупотребляют данной нормой своего федерального закона и требуют исполнения запросов в течение трех дней. А ведь вполне могли бы потребовать исполнения запроса в течение суток! Повлиять на ситуацию нестыковок и противоречий в

федеральном законодательстве могут, как известно, только депутаты Государственной Думы. Будем надеяться, что они обратят внимание и на подобный случай.

Вторая довольно неприятная проблема связана, как ни странно, с тем, что сами представители органов власти зачастую не имеют четкого представления о предмете своих поисков, а то и с откровенно слабым уровнем их профессионализма. Имеется множество примеров, когда сотрудник архива, исполняющий запрос, должен несколько раз созваниваться с исполнителем, указанным на запросе или с его непосредственным руководителем для уточнения предмета поиска и необходимого результата. Доходит до того, что архивист выступает в ходе исполнения запроса консультантом органов власти в тех вопросах, в которых они по долгу службы должны досконально разбираться (в основном это связано с вопросами по приватизации предприятий, с порядком оформления недвижимости, земельными отношениями).

Следующая проблема связана с неисполнением органами власти требований архивного законодательства, вернее, имеется две взаимосвязанные проблемы. Как известно, архивы должны исполнять в кратчайшие сроки запросы органов власти, связанные с осуществлением ими своих служебных полномочий. Но органы государственной власти иногда немного хитрят, например, в одном из запросов заявитель указывает две своих должности: одна из них – официальная, вторая – должность председателя оргкомитета общественной организации. Как относиться к подобному запросу – это запрос высокопоставленного государственного служащего или запрос общественной организации? В запросе заявитель указывает, что согласно постановлению Губернатора Новосибирской области оргкомитетом общественной организации проводится сбор материалов для книги и просит представить документы и фотографии к указанному сроку. В итоге, для исполнения данного запроса был проведен осмотр более 120 архивных дел, просмотрен фотокаталог архива, было выявлено и отсканировано 74 архивных документа.

В дополнение к данной «двойственности» запросов органами государственной власти при использовании архивных

материалов в различных книгах и других изданиях часто не указываются ссылочные данные на архивные документы. Это особенно обидно для сотрудников архива, так как в подобном случае нарушаются требования архивного законодательства об указании в изданиях источников информации – архивных фондов и дел. В итоге получается, что сотрудники архива работали, видят результат своего труда в изданиях, но в них нет никакого указания на архив.

Подводя итоги вышеизложенного, хочется сказать, что архивисты будут, конечно, и дальше на высоком уровне исполнять запросы органов власти. Но хотелось бы, чтобы и органы власти с уважением относились к архивистам и выполняли требования архивного законодательства. Во взаимном конструктивном сотрудничестве – ключ к успеху нашего общего дела на благо государства и общества.

И.В. Самарин

О практике исполнения генеалогических запросов по архивным документам

Исполнение генеалогических запросов является одним из направлений деятельности архива в области использования архивных документов.

В последние годы в государственном архиве Новосибирской области значительно возросло количество генеалогических запросов, поступающих как от частных лиц, так и от генеалогических обществ. Интерес к истории своего рода присутствовал и ранее, но сегодня эта тема широко освещена в СМИ, на телевидении и в Интернете. Прошлое безраздельно связано с настоящим и будущим, поэтому, по возможности, каждому из нас желательно знать своих предков, обладать о них максимальной информацией. Увеличение интереса к изучению истории своего рода, к истории человеческих судеб связано, прежде всего, с повышением статуса семьи и семейных ценностей. Знать свое генеалогическое древо становится престижным. А основными хранителями ретроспективной генеалогической информации являются архивные документы. И

хотя мы принимаем на исполнение только генеалогические запросы от иногородних граждан (жители Новосибирска изучают эту тему самостоятельно в читальных залах), число их все возрастает. Вот ситуация за последние три года. В 2007 г. сотрудниками отдела исполнено 76 генеалогических и 88 биографических запросов, что составило 35,5 % от общего числа запросов; в 2008 г. – 115 генеалогических и 114 биографических запросов (45,5 % от общего числа). В 2009 г. исполнено 145 генеалогических и 127 биографических запросов (44,6 %). С запросами в государственный архив Новосибирской области обращаются не только жители нашей области, но и других субъектов России, а также ближнего и дальнего зарубежья.

В настоящее время в отделе использования и публикации документов исполнением генеалогических запросов занимаются Н.Ю.Балашова, Т.Н.Гутыра и Т.П.Некрасова (50 % сотрудников отдела).

Работа по запросу начинается с получения самого письма от лица, желающего узнать свою родословную. Так как архивные справки по генеалогическим запросам содержат персональные сведения, в том числе касающиеся личной и семейной жизни, то на исполнение принимаются лишь персонифицированные заявки – то есть в письменном (машинописном) виде, с указанием фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса. После регистрации запроса, исполнитель определяет возможность его исполнения, исходя из полноты сведений, изложенных в письме, территориальной принадлежности проживания предков заявителя и наличия состава документов. Если сведений, изложенных в письме, недостаточно – заявителю отправляется дополнительный запрос, в ответе на который планируется получить необходимую уточняющую или дополнительную информацию. Этот этап работы крайне важен: от него, в конечном итоге, зависит, быть или не быть на счету нашего отдела еще одной родословной. Если же письмо заявителя изначально подробное, имеющее отношение к хранящимся у нас документам, то составляется ответ-уведомление о возможности проведения историко-архивного исследования по теме, о стоимости работы. Кроме того, в уведомлении указано, что обязательным условием исполнения запроса является

предоставление копий документов, подтверждающих родство с запрашиваемой фамилией.

Запросы генеалогического характера выполняются государственным архивом Новосибирской области на платной основе. Оплата производится в соответствии с приказом директора государственного архива Новосибирской области «Об утверждении и введении в действие Положения об организации платных работ и услуг» от 11.01.2010 № 1-ОД и составляет 3493 рубля по одной ветви. Льготные категории граждан оплачивают 50 % (при предоставлении копий документов, подтверждающих право на льготы). После оплаты работы и предоставления копии квитанции мы опять письменно связываемся с заявителем и ставим его в известность о том, когда, в соответствии с существующей очередностью, начнется работа по запросу. И только после этого исполнитель приступает к выявлению сведений, имеющих отношение к той или иной фамилии.

Генеалогическую информацию можно найти в архивных документах различного характера: документы гражданского состояния (метрические книги, актовые записи), документация социальных взаимоотношений отдельных лиц и общества (документы, связанные с родом деятельности, профессией), получения образования, документы о социальном положении, о репрессиях и раскулачивании, партийные документы и т.д.

Основным источником при исполнении данного вида запросов является имеющаяся на хранении в государственном архиве Новосибирской области Коллекция метрических книг культовых учреждений. Самые ранние метрические книги датируются 1754 г. Это книги о рождении, браке и смерти Михайло-Архангельской церкви с. Легостаево, Сретенской церкви с. Бердск и Петропавловской церкви Барнаульского заказа. Метрические книги – самый распространенный вид церковных документов – представляет собой реестры актов гражданского состояния или книги записей рождений, браков, смертей и других случаев, имеющих значение для учета населения, установления родства и свойства, установления или прекращения супружеских отношений. Это важнейшие юридические документы, отличающиеся наибольшей степенью надежности. В них содержатся данные о времени и месте

рождения и крещения новорожденного, его имя; имена, отчества и фамилии родителей, а также точные сведения о восприемниках (крестных); данные о месте и времени бракосочетания, социальном положении и годах брачующихся, сведения о поручителях (свидетелях) по жениху и невесте; сведения о времени и причинах смерти, месте погребения и возрасте умершего и др. Метрические книги очень трудоемки в плане их изучения: угасающий текст, не всегда понятный почерк их заполнявшего, использование сокращений и т.п. Работа по их отмотру занимает большую часть времени, затраченного на исполнение такого рода запросов.

Кроме коллекции метрических книг культовых учреждений из досоветских фондов ценнейшую информацию можно получить в документах Волостных правлений Томской губернии (Ф.Д-78). Так, например, в «Росписях заводских работ по крестьянам» (1807-1813 гг.) указаны не только имена и фамилии крестьян, но и их возраст. В рекрутских списках крестьян, «отправляющих рекрутскую повинность натурою» перечислены лица мужского населения (в том числе дети), возраст, имеются пометки типа «умер в 1837 году». В раскладных книгах о расположении в заводские работы, о сборе податей, в копиях посемейных списков указаны фамилия («прозвание»), имена и отчества лиц мужского и женского пола, возраст и даже точная дата рождения по метрике. В «Книге регистрации военнопленных Германских и австрийских подданных, находящихся на работах у граждан Карасевской волости Барнаульского уезда» за 1900 г. имеются следующие сведения: фамилия, имя, чей подданный, местожительство на родине, национальность, вероисповедание, у кого находится на работе, №№ выданных удостоверений и даже дата выдачи. В фонде Волостных правлений Томской губернии имеются ревизские сказки, списки крестьян по селениям волостей, выписки из метрических книг, удостоверения и паспорта граждан.

Население Томской губернии было преимущественно крестьянским, следовательно, и запросы большей частью относятся к исследованию крестьянских родов. Поэтому все вышеперечисленные документы играют важную роль при работе над такими запросами.

В фонде Органов местного самоуправления г. Кольвани (Ф.Д-79) содержатся списки мещан г. Кольвани с указанием членов семей, отношения к рекрутской повинности и уплате податей (1867-1868 гг.).

Для поиска информации о лицах купеческого звания архивисты обращаются к фонду Новониколаевской городской управы, а также к справочнику «Краткая энциклопедия по истории купечества и коммерции Сибири» (1997 г.).

В фонде Новониколаевской городской управы большой интерес представляют заявления граждан о получении разрешения на строительство.

В фонде Волостных земских управ Новониколаевского уезда (1917-1920 гг.) имеются посемейные списки, списки находящихся в плену, убитых на войне и сирот, списки лиц, призываемых для отбывания воинской повинности (1919 г.). Кроме того, есть списки председателей и секретарей волостных земских управ, сведения о лицах, получивших семенной материал на осенний и весенний посевы.

При исполнении запросов по генеалогии лиц духовного звания исполнитель обращается к фонду Д-159 (Церкви г. Новониколаевска): используются брачно-обыскные книги, заявления граждан о разводе, клировые ведомости церквей, послужные списки церковнослужителей Новониколаевских церквей и церковных старост со сведениями об их семействах (1910-1912 гг.), наградные списки священников, заявления о приеме на службу и др. Самым информативным источником из перечисленных документов являются клировые ведомости – «именные списки всем лицам духовного звания православного исповедания», содержащие информацию как о самой церкви (когда и кем построена, описание церкви, о количестве церковной земли и т.д.), так и подробные сведения о причте и семьях священно и церковнослужителей; сведения о прихожанах, о церковных старостах, о состоящих при церкви казенных и учебных заведениях. О священнослужителях имеется полная информация: фамилия, имя, отчество, возраст, звание, образование, «был ли в походах против неприятеля», подвергался ли взысканиям по суду, когда был в отпусках, семейное положение, имена и даты рождения членов семьи. В этом же

фонде можно найти сведения «о лицах, призванных из запаса армии или государственного ополчения в ряды войск и о пособиях, оказанных семьям сих лиц». В этих документах указаны фамилия, имя, отчество призванного, запасной или ратный, время призыва, семейное положение (у холостых – сведения о матери, братьях, сестрах), кто из них на попечении призванного, «чем призванный добывает средства на жизнь: хозяйство, ремесло, отхожий промысел» (профессия), какое пособие получает семья (казенное, от города, от попечительного совета), какие нужды есть в семье.

Фонды советского периода используются очень активно. Самый основной из них – Р-2189 «Книги записей актов гражданского состояния по Новосибирской области (1920-1924 гг.)». Актовые записи, как и метрические, являются юридическими документами. Однако, в отличие от метрических записей, в актовых очень много ошибок, описок и неточностей (например, искажение фамилий). Кроме этого фонда хочется назвать и другие: Р-447 «Отдел записей актов гражданского состояния Новониколаевского губисполкома (1920-1925 гг.)», Р-2111 «Новониколаевское базисное управление по эвакуации населения», Р-2117 «Мариинский и Новосибирский переселенческие пункты Западно-Сибирского краевого переселенческого управления», 24 фонда Волостных революционных комитетов, в которых имеются регистрационные списки беженцев 1-й мировой войны, Р-1137 «Новониколаевский (Томский) губернский революционный комитет», в котором имеются удостоверения об освобождении из тюрьмы и предоставлении отпуска членам партизанского отряда Г.Ф.Рогова (1920 г.), список погибших во время Кольванского восстания, Р-1545 «Черепановский уездный революционный комитет Новониколаевской губернии (1920-1921 гг.)», содержащий списки служащих уревкома, волревкомов, волисполкомов, делегатов волостных съездов, и др. Списки беженцев гражданской войны, опросные листы для желающих принять подданство СССР имеются в фондах Исполнительных комитетов уездных советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов Новониколаевской губернии (1921-1925 гг.): Р-1963 и Р-1960. Списки учителей средних школ и служащих учреждений,

документы о восстановлении граждан в избирательных правах содержатся в фондах исполнительных комитетов волостных советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов Новониколаевской губернии (52 фонда). Списки жителей по селениям Кандауровской волости имеются в фонде Р-2098.

Большую роль в работе над генеалогическими запросами играют фонды исполнительных комитетов районных Советов народных депутатов Новосибирской области (36 фондов), в которых содержатся сведения, переписка, личные дела граждан, лишенных и восстановленных в избирательных правах (1928-1936 гг.) и личные дела партизан Гражданской войны. Личные дела лиц, лишенных избирательных прав имеются и в фонде Исполнительного комитета Западно-Сибирского краевого Совета депутатов трудящихся (Ф.Р-47). В фонде Исполнительного комитета Новосибирского окружного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (Ф.Р-1228) содержатся списки бывших белых офицеров, списки кулаков, высланных за пределы округа, списки священнослужителей.

Обязательно используются в работе по родословным документы по личному составу партийных фондов. При наличии наводящей информации о роде деятельности, профессии можно обнаружить неоценимые сведения в личных делах по учету кадров различных фондов, содержащиеся в личных листках по учету кадров, автобиографиях, анкетах.

В работе по генеалогическим запросам используются издания научно-справочной библиотеки (Книга памяти, «Звезды доблести ратной», «Они вернулись с победой» и др.).

Сроки исполнения запросов зависят от характера и количества запрашиваемых сведений, от масштаба предполагаемого поиска, от сохранности документов. По окончании исполнения запроса выявленная информация предоставляется заявителю в форме архивной справки. Копии выявленных документов изготавливаются после согласования с заказчиком. Архивная справка в обязательном порядке заканчивается рекомендацией по продолжению поиска сведений по тому или иному роду. Поскольку на территории области проживают переселенцы, рекомендуем обращаться с запросом в Государственный архив Томской области, где хранятся

документы полицейского и переселенческого управлений. Если в метрических записях есть указание на то, уроженец какой губернии представитель исследуемого рода, то в ответе даем адрес архива, в который можно обратиться за информацией о предках данного лица до переселения. Кроме того, рекомендуем обращаться в районный отдел архивной службы на случай наличия в нем похозяйственных книг. За сведениями об актовых записях с 1925 года заявителю советуем сделать запрос в районный отдел ЗАГС. Для подтверждения факта репрессивных действий в отношении запрашиваемого лица рекомендуем обратиться в Информационный центр ГУВД Новосибирской области и в Информационный центр Управления ФСБ по Новосибирской области. В случае необходимости указываем адреса других архивов (Центральный архив Министерства обороны РФ, Центр розыска и информации Российского Красного Креста и т.д.)

По мере возрастания объема работы по исполнению генеалогических запросов необходимо подумать о создании различных электронных баз данных (например, «Географический каталог метрических книг и ревизских сказок», «Именной каталог лиц, внесенных в метрические книги церквей того или иного района», «Именной указатель лиц, внесенных в метрические книги церквей города Новониколаевска» и т.п.). Наличие электронных справочников значительно облегчило бы и ускорило работу по исполнению генеалогических запросов.

Т.Н. Гутыра

Информация о семинаре руководителей архивных органов и учреждений Новосибирской области по теме: «Практика и перспективы комплектования государственных и муниципальных архивов в современных условиях»

11 марта 2010 г. состоялся семинар руководителей архивных органов и учреждений Новосибирской области по теме: «Практика и перспективы комплектования государственных и муниципальных архивов в современных условиях».

Участники семинара обсудили практические аспекты работы по формированию архивных фондов государственных и муниципальных архивов, поделились накопленным опытом по комплектованию архивов документами личного происхождения и создания коллекций нетрадиционных документов.

О проблемах и перспективах формирования архивных фондов государственных и муниципальных архивов в современных условиях

Одной из важнейших функций государственных и муниципальных архивов является комплектование – работа по пополнению архивных фондов и расширению источниковой базы, путем включения в состав источников комплектования архива вновь созданных государственных и муниципальных органов и организаций, негосударственных структур, частных архивов, документы которых отражают материальную и духовную жизнь общества, имеют историческое, научное, политическое и культурное значение. Комплектование государственных и муниципальных архивов важнейшее направление в их деятельности, поэтому связанные с ним проблемы постоянно находятся в центре внимания архивистов.

Эта функция архивов носит межотраслевой государственный характер и должна осуществляться архивными органами и учреждениями строго в рамках действующего законодательства и других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы комплектования архивов. Архивисты, прекрасно понимая важность полноценного комплектования, прилагают все силы для пополнения архивов значимыми документами.

Принятый в октябре 2004 года Федеральный закон № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», направленный, в том числе, и на укрепление правовых основ комплектования Архивного фонда Российской Федерации, поставил архивистов перед необходимостью решения непростой задачи. Действовать в соответствии с нормами закона, и, тем самым, значительно сузить

источниковую базу, либо продолжать комплектование с учетом наибольшей информативности документальных фондов.

В соответствии с нормами указанного закона, документами федеральной собственности могут комплектоваться только ЦГА. Ни в архивах субъектов федерации, ни в муниципальных архивах таких документов быть не должно.

Это значит, что документы судов, прокуратур, налоговых органов, органов статистики, федерального казначейства, контрольных и надзорных служб, служб занятости населения, учреждений культуры и образования и т.д., остаются вне поля зрения архивистов в субъектах Российской Федерации.

Шестой год идут дискуссии между архивистами - практиками и архивистами - управленцами о порочности такого положения. Шестой год нам обещают решить вопрос, но даже «обещанного три года ждут» заканчивает второй срок, а воз и ныне там. Практический опыт архивистов разнообразный. В ряде регионов архивисты убрали все федеральные организации из списков источников комплектования (Тюмень, Хабаровский край), в большинстве регионов – продолжают работу на прежних условиях.

В списке источников комплектования Государственного архива Новосибирской области 81 федеральная организация. В них на ведомственном хранении находится 50 тыс. дел.

На начало 2009 года в списке организаций-источников комплектования Государственного архива Новосибирской области значилось 230 организаций, на конец года 234 организации, из них:

- 65 государственной областной формы собственности;
- 83 государственной федеральной с ежегодным объемом документообразования 4600 дел;
- 86 негосударственной формы собственности.

Кроме того, с 18 организациями, созданными в рамках Сибирского федерального округа, заключены соглашения о сотрудничестве.

Список постоянно совершенствуется. Изменения касаются примерно 3-5%.

В соответствии с решением коллегии 2005 года, мы не исключали федералов из списка источников комплектования,

справедливо полагая, что закон обратной силы не имеет, и мы обязаны принять все документы по 2004 год на прежних условиях. Однако мы не учли тот момент, что нам придется работать с ними не только по приему документов на хранение, но и по постановке делопроизводства, организации ведомственного хранения документов. Если мы обратимся к комментариям юристов по исполнению норм нашего 125 закона, то увидим, что затраты архивов на работу с федеральными структурами могут быть классифицированы как нецелевое использование бюджетных средств.

Рекомендованные Росархивом меры в виде заключения трехсторонних соглашений проблему не решают, так как в соответствии с ними ЭПК согласовывает только нормативные документы по организации делопроизводства (инструкции, номенклатуры), но не решает вопрос с утверждением описей дел. Поэтому, реализация статьи 21 указанного закона о том, что документы федеральных структур, находящихся в субъектах Российской Федерации могут передаваться в соответствующие государственные архивы, проблематична: что можно получить на хранение через 15 лет, если мы не участвуем в процессе отбора дел на государственное хранение. Еще более странным является то обстоятельство, что передача осуществляется на основании договора между органом или организацией, передающей документы, и уполномоченным органом исполнительной власти в области архивного дела. Возникает вопрос: а какую роль отводят архиву, принять все, что передают, без экспертизы? Почему архива, самостоятельного юридического лица, нет среди договаривающихся сторон?

Определенные трудности в процесс комплектование архива вносит и постановление правительства России о предоставлении права депозитарного хранения целому ряду отраслей. Как быть с их представителями на местах, разъяснений от Росархива не поступает.

С одной стороны, реформы последних десятилетий предоставили архивам больше самостоятельности в выборе организаций-источников комплектования архива. С другой стороны, несовершенство законодательной базы вынуждает нас идти на нарушения.

Конечно, мы должны работать в русле оптимизации круга источников комплектования с целью расширения источниковой базы. Но и здесь нас ждут те же подводные камни. Самые информативные организации – федералы, либо негосударственные структуры, работа с которыми сложна.

В русле оптимизации имеющегося документального корпуса со второй половины 90-х годов нашим архивом начата активная работа по поиску новых источников. В этом направлении усилия архивистов были направлены на установление рабочих контактов с организациями, занимающимися регистрацией вновь создаваемых учреждений. Пока это было в управлении юстиции, проблем не возникало. Сейчас все гораздо труднее. Получить списки организаций практически невозможно.

Работа с политическими партиями и движениями активно велась в начале 90-х годов, когда в стране только создавалась многопартийная система. С ростом внутривнутриполитической стабильности и завершением процесса структурирования политического поля – потеряла свое значение. Тем более, что на региональном уровне политические партии и объединения практически не документируют свою деятельность, либо отказываются от сотрудничества с архивами.

В условиях продолжающейся административной реформы задача архивистов не упустить время по исключению из списка структур, прекративших свою деятельность и поставить на учет вновь созданные. А это означает, что нам придется вновь начинать с нуля работу с органами власти.

Определение круга источников комплектования архива важнейшая задача любого архива. Но не менее важная – экспертиза ценности тех документов, которые мы принимаем на государственное хранение. Архивисты должны относиться к ней с еще большей ответственностью. Это как «Отче наш» – три этапа экспертизы: на стадии подготовки номенклатур, на стадии формирования дел, на стадии отбора дел на государственное хранение. Наша задача заставить экспертные комиссии организации работать, реально работать, а не штамповать протоколы. Мы направляющий и контролирующий орган, правильное ведение делопроизводства, отбор дел к хранению

святая обязанность организации! Мы говорим о том, что в связи с изменениями последних лет значительно изменился видовой состав документов. Но это не означает, что всю плановую, договорную, маркетинговую документацию мы однозначно должны отбирать на хранение. Значительно возрастает роль полистной экспертизы документов. Особенно это касается переписки (миграционная служба), рекламных материалов (пенсионный фонд) и др. Нельзя идти на поводу у организации, не надо гнаться за количеством, давайте брать качеством.

Давайте помнить о том, что архив – это хранилище ценнейших свидетельств прошедших лет, а не склад бумаг, хотя и древних. Тем более, проводимый нами анализ использования документов, хранящихся в стенах нашего архива, показывает, что постоянно используется не более 15 % хранимых нами фондов. Да и среди используемых есть такие, которые востребованы не более, чем на 15-20%.

Я не призываю вас к возврату к так называемым «макулатурным компаниям», но не допускать приема на хранение заведомо неполноценных документальных комплексов – эта задача должна стать главной в деле комплектования архивных фондов.

О.К. Кавцевич

О комплектовании муниципального архива документами личного происхождения, как способе расширения видового состава архивных документов

Личные фонды известных земляков являются важнейшим источником формирования и сохранения истории Колыванского района. В этих фондах на примере жизни и деятельности отдельного человека в концентрированном виде собрана история территории по различным направлениям за определенный временной период. К тому же, эта история, как правило, иллюстрирована фотографиями. Поэтому в важности работы по формированию фондов личного происхождения для будущих поколений исследователей сомневаться не приходится.

В последние годы работа по комплектованию архива документами личного происхождения стала одним из важнейших направлений работы нашего отдела. Постепенно нарабатывается и определенный опыт в этом направлении.

Как мы организуем эту работу? Наверно, как и большинство из моих коллег.

Прежде всего, выявляем круг лиц, архивы которых будут иметь исторический и практический интерес для будущих поколений. Сложность состоит в отсутствии четких критериев ценности документов для отдельных территорий. Ведь для мегаполиса или большого города и области эти критерии одни, а для районного архива совсем другие. Для нас важно сохранить ценные документы местного значения, дающие возможность проследить историю своего района и наших земляков.

В список людей, чьи документы могут заинтересовать в будущем исследователей, мы включаем колыванцев, имеющих высокие правительственные награды и звания, ведь за этими наградами целая эпоха в истории района. Но индивидуальные приметы времени и конкретной территории часто формируют увлеченные и талантливые люди, не имеющие высоких званий. Это краеведы, люди искусства, народные умельцы, ветераны труда по отраслям, люди редких профессий и др.

Если первая категория фондодержателей в рамках района известна всем, то выявить интересующих архив людей второй группы мы стараемся через местные средства массовой информации, общественные организации, в частности районный Совет ветеранов, администрации сельсоветов.

Непосредственная работа с потенциальными фондообразователями ведется традиционными, а потому и наиболее проверенными временем методами – в первую очередь путем личных контактов и переписки.

В текущем году мы ведем переговоры по передаче в архив личных документов с шестью жителями района и их наследниками. Достигнута договоренность с женой Почетного гражданина Колыванского района Третьякова И.И. – бывшего председателя поселкового Совета, с Вещеникиной М.Г. – заслуженным учителем школ РСФСР, организатором музея школы № 1, Сергеевой О.М. – солисткой Колыванского

народного хора. Ведутся переговоры с Курицкой В.А. – бывшим директором Колыванского краеведческого музея, составителем и автором книг «Солдаты Победы» и «Книга Памяти», наследниками Федоровой М.М. – Героя Социалистического Труда, Веревочкиным В.В. – народным умельцем, воссоздающим своими руками образцы военной техники времен Великой Отечественной войны.

На 1 января 2010 года в отделе числится 4 фонда личного происхождения. В последние три года архив пополнился документами директора сельскохозяйственного техникума Титарева Ф.А., Героя Социалистического Труда, председателя колхоза им. Кирова Громадского А.С., Главы администрации Колыванского района Ноздрюхина В.М.

Фонд Титарева Ф.А. включает 12 дел и 160 документов за 1935-2000 гг. Это рукописи и переписка, личные документы, статьи, вырезки из газет, фотографии, отражающие личную и общественную деятельность Титарева Ф.А., становление и развитие известного в нашей области учебного заведения.

Фонд Героя Социалистического Труда Громадского А.С. состоит из 21 дела и 270 документов за 1961-2000 гг. Это личные документы и фотографии, переписка с Новосибирским обкомом и Колыванским райкомом КПСС, газетой «Советская Сибирь», сотрудниками Московской сельскохозяйственной академии им. Тимирязева по вопросам развития сельскохозяйственного производства в районе, материалы, отражающие деятельность Громадского как депутата областного Совета, материалы о трудовых починах работников колхоза, тематические разработки председателя колхоза по вопросам повышения эффективности сельскохозяйственного производства в районе, копии наградных документов колхоза и самого председателя и др.

В документах этого фонда нашла отражение вся послевоенная история развития сельского хозяйства в районе вплоть до конца 80-х годов, её неудачи и достижения на примере колхоза, превратившегося из рядового в одно из лучших хозяйств Новосибирской области и страны.

Фонд бывшего Главы Колыванского района Ноздрюхина В.М. – это документы, иллюстрирующие все политические и экономические процессы, происходившие в

районе за двадцатилетний период нахождения его на посту первого руководителя района. В фонде 9 дел и 140 документов за 1953 -1997 гг.

Совсем недавно мы начали работу по выявлению уроженцев и бывших жителей Колыванского района с интересными и значимыми биографиями, живущих за его пределами, документы которых могли бы обогатить наши фонды.

Ведется переписка с Рыжиковым М.Б., бывшим председателем колхоза им. Кирова, зам. председателя ВЦСПС СССР, Балабановым Ю.С. – бывшим первым секретарем Колыванского РК КПСС, послом Советского Союза, Лукьяненко В.В. – бывшим директором Колыванского совхоза, заведующим отделом иностранных связей в администрации первого президента России Ельцина Б.Н., но окончательная договоренность о передаче их личных документов в наш архив ещё не достигнута.

Немалый интерес для истории района представляют и документы наших земляков, не имеющих больших званий, но проживших интересную и полнокровную жизнь. Ведем сбор личных документов тружеников различных отраслей, отражающих значимые для истории района события для дальнейшего их оформления в коллекцию.

Возникший в последние годы интерес к краеведению сам по себе очень похвален уже тем, что в небытие не уйдут вместе с пожилыми людьми многие исторические документы. В школах, учебных заведениях, на предприятиях нашего района создано много небольших общественных музеев, краеведческих уголков и документы, хранящиеся в них, доступны школьникам, студентам и просто жителям сел и деревень. Но, как показывает жизнь, сохранность их обеспечена лишь до того времени, пока есть на местах увлеченные и ответственные люди. Поэтому мы сегодня стараемся получить в архив хотя бы копии документов личного происхождения, хранящихся в этих музеях, и пополнить ими наши фонды. На этот счет достигнута договоренность с Пихтовской библиотекой, Новотырышкинским Домом культуры, Вьюнской средней школой.

У нас большие планы по пополнению архива документами личного происхождения и рассчитаны они не на один год.

Хочется сделать как можно больше для сохранения истории нашего края, пока живы ещё люди, хранящие эту историю у себя дома.

В.П. Полева

Об отборе в состав Архивного фонда научно-технической документации на примере отдела архивной службы администрации Чановского района

В своей работе по комплектованию научно-технической документацией, отдел архивной службы руководствуется примерным перечнем НТД, подлежащей приему в муниципальные архивы Новосибирской области от организаций-источников комплектования, разработанным Управлением ГАС Новосибирской области, который подготовлен на основе Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182 (далее Перечень...). Для отбора научно-технической, проектной и строительной документации, применяется поэтапный порядок отбора. На первом этапе выбирается тематика исследований, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Конечным результатом этой работы является составление «Перечня проектов/объектов, проблем/тем, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение», который должен быть утвержден ЭПК управления ГАС Новосибирской области. На втором этапе подвергаются экспертизе комплексы документов по «объектам», включенным в «Перечень проектов/объектов, проблем/тем ...», подлежащие приему на постоянное хранение. Итогом этого этапа является составление описей дел, документов и утверждение ЭПК управления ГАС Новосибирской области. Изучив состав документов по предлагаемым в Перечне... разделам, мы пришли к выводу, что в районе откладывается научно-техническая документация по лесному хозяйству, по

землеустройству и землепользованию, а также по строительству, архитектуре, градостроительству. Однако, из всех организаций, в которых откладывается НТД, источником комплектования отдела архивной службы является только управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, энергетики и газификации администрации Чановского района (далее управление строительства). Таким образом, НТД лесного хозяйства, землеустройства и землепользования сразу выпадает из поля деятельности отдела архивной службы. Эта документация не описывается, ответственность за сохранность документов несут сами организации.

В настоящее время на хранении в отделе архивной службы находится 44 ед.хр. НТД. Впервые эти документы были упорядочены и приняты на хранение при ликвидации отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства территориальной администрации в 2004 году. В отделе были обнаружены проекты планировки и застройки населенных пунктов по сельскохозяйственным предприятиям района, законченные в делопроизводстве. Проекты планировки и застройки сел были в каждом сельскохозяйственном предприятии, которые в настоящее время ликвидированы. При ликвидации в большинстве своем такие документы уничтожены. Если взять для примера проект планировки и застройки сел Щегловского совхоза 1965 г., то согласно действующего законодательства, этот документ должен храниться на месте 20 лет, и принят на хранение в 1986 году в фонд организации - фондообразователя - Щегловский совхоз. Однако до 2004 года в описи такие документы не вносились, на хранение не принимались. Остались далеко не все экземпляры, которые и были описаны отдельной описью № 3 и приняты на хранение в фонд отдела архитектуры территориальной администрации. В 2005 году в районе начала активно проводиться газификация р.п. Чаны и п. Озеро-Карачи. Стали строиться межпоселковые и внутрипоселковые газопроводы. Строительство газопровода проводило ООО «Восточная межрегиональная газовая компания» (г. Томск), в г. Новосибирске находится филиал этой компании. В отдел архивной службы обратился представитель этой компании, который работает в Чанах и обслуживает Чановский

участок газопровода, с просьбой принять на хранение проекты построенных газопроводов. Вот здесь и возникает множество вопросов:

1. По определению фондовой принадлежности этих документов. Фондовая принадлежность определяется по названию организации или предприятия-разработчика.

Генеральным проектировщиком газопровода является ОАО «Промгаз», находящийся в г.Москве. Обслуживает газопровод ОАО «Регионгазхолдинг» из Новосибирска, у нас районе находится представительство этой организации. Естественно, источником комплектования отдела архивной службы эта организация не является. Но газопровод находится у нас и эти документы важны именно для нашего района.

2. По упорядочению и приему документов на постоянное хранение. Если следовать указанному выше Перечню..., то эти документы должны быть приняты на хранение только в 2026 году. Как правило, после такого срока трудно что-либо найти, тем более, если эти документы не описаны.

Так или иначе, управление строительства курирует на территории района все объекты строительства. Поэтому было принято решение проекты законченных в строительстве объектов, находящихся на территории района, вносить в отдельную опись № 3 управления строительства. В эту опись мы и включили НТД по газопроводу. Также в опись включили схемы теплоснабжения рабочего поселка Чаны с пояснительной запиской, приложениями и графическими материалами, разработанные в 1995 году.

Мое предложение состоит в том, что перечень проектов, объектов, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, необходимо составлять не позднее 3 лет после завершения проектирования или строительства объектов.

Или если, например, в 2010 году мы описываем документы за 2007 год, то нужно составить и перечень проектной документации всех объектов, построенных в 2007 году. В Перечень включать проекты всех значимых для района объектов и оставлять на хранении эти проекты в управлении строительства. Когда документы внесены в Перечень, за их

сохранность есть с кого спросить, а составить опись через 20 лет при приеме НТД на постоянное хранение не составит большого труда. Имея Перечень таких документов, у сотрудников отдела архивной службы появится возможность контролировать их сохранность.

Хранятся же в организациях документы по личному составу 75 лет, они описаны и можно контролировать их сохранность.

Совсем другая ситуация с научно-технической документацией, ее нет в номенклатуре дел, она не описывается и как следствие не обеспечивается должная сохранность этих документов в организациях-источниках комплектования. Организации, не являющиеся источниками комплектования, хранят НТД до ликвидации организации, после чего эти документы подлежат экспертизе ценности, отбору и передаче на постоянное хранение в установленном порядке. Но, как правило, при ликвидации на хранение сдаются только документы по личному составу.

Может быть, нужно создать объединенный архивный фонд из научно-технических документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций.

Либо сделать архивную коллекцию научно-технических документов, образовавшихся в результате деятельности нескольких организаций на территории района и объединенных по одному или нескольким признакам, независимо от того, являются ли они источниками комплектования.

Как показывает практика, архив является самым надежным местом хранения документов и именно к нам обращаются руководители организаций в случае возникновения потребности в том или ином проекте.

То как мы делаем у себя в районе, это только попытка наладить работу по упорядочению и приему НТД. Ясно и то, что вопрос работы с научно-технической документацией не должен оставаться без внимания

О.А. Губер

О комплектовании Архивного фонда Новосибирской области документами общественных организаций

Важное место в составе Архивного фонда России занимают документы общественных и общественно-политических организаций, дающие представление о становлении и развитии гражданского общества, многопартийной политической системы в нашей стране; позволяющие изучить изменения во взаимоотношениях общества и государства, изменения в сознании и поведении разных социальных групп.

В конце 80-х – начале 90-х годов прошлого столетия в Новосибирске возникли сотни новых общественных и общественно-политических организаций, что потребовало соответствующей перестройки в работе отдела комплектования. Новое направление работы организационно оформилось в 1991 году, когда в штат отдела была введена должность архивиста по работе с «организациями нового типа» и этот участок работы был поручен моему попечению.

Прежде чем кратко осветить результаты проделанной за прошедшие годы работы, хотелось бы несколько слов сказать о тех проблемах, с которыми мне пришлось столкнуться. Первая из них – это проблема терминологии и классификации. Так сложилось, что с первых же шагов моя деятельность была направлена, главным образом, на комплектование архива документами общественно-политических организаций. Этому способствовала крайне высокая степень политизированности, которая буквально пропитывала в начале 90-х годов все сферы нашей жизни. Следует сказать, что в те годы само разделение организаций на общественно-политические и «просто общественные» было делом непростым. Этому способствовало и наше тогдашнее законодательство, не проводившее чёткой границы между этими понятиями. В такой непростой ситуации во избежание терминологической путаницы и для чёткого структурирования общественной сферы я полагал наиболее правильным рассматривать общественно-политические организации через призму основной цели их деятельности как вид общественных объединений, которые в силу специфики

стремились к власти и осуществляли государственную власть при определенных условиях. Именно в таком контексте я использовал в своей работе термины «общественная организация» и «общественно-политическая организация» применительно к общественной сфере 90-х годов прошлого столетия.

С принятием в 2001 году Федерального закона «О политических партиях» термины «политическая партия» и «общественно-политическая организация» стали практически синонимами. Это обстоятельство вкупе с более четкой классификацией видов некоммерческих организаций, установленной Гражданским Кодексом и другими законодательными актами, принятыми на рубеже столетий, продиктовало необходимость внесения определенных корректив в вопрос о классификации организаций внутри так называемого третьего, то есть «некоммерческого» сектора. Партии, оставаясь формально разновидностью общественных организаций, стали единственными «легитимными» участниками политического процесса, а исключённые из него прочие общественные организации стали как бы подвидом некоммерческих организаций, наряду с иными формами некоммерческих организаций, такими, как некоммерческие партнёрства, автономные некоммерческие организации, фонды.

Ещё один комплекс проблем – это проблемы организационного характера. Первая из них – проблема определения круга источников комплектования и подготовки списка общественных и общественно-политических организаций-возможных источников комплектования архива. Для ее решения приходилось задействовать самые разнообразные информационные ресурсы. Главный из них – это, конечно, списки общественных и общественно-политических организаций, зарегистрированных уполномоченными органами юстиции на территории нашей области. В разные периоды архив официально запрашивал и получал такие списки, последний из которых включал уже более двух тысяч наименований. Но, несмотря на такое кажущееся обилие информации, только её было бы недостаточно для решения проблемы. Дело в том, что списки регистрирующих органов содержат только базисную информацию и не дают представления о содержательной работе

зарегистрированной организации. Между тем, значительная часть зарегистрированных организаций по каким-либо причинам либо вообще не вела никакой деятельности, либо занималась деятельностью сугубо коммерческого характера. Чтобы отделить «зерна от плевел», приходилось задействовать дополнительные источники информации. Хорошим подспорьем в этом отношении стали печатные и электронные средства массовой информации. Другой способ получения информации – это, конечно, непосредственное общение с руководителями и активистами этих организаций. И, наконец, непосредственное посещение некоторых мероприятий, организуемых общественными и общественно-политическими организациями, также давало немало полезной информации.

Такая работа по сбору дополнительной информации представляется тем более необходимой, что далеко не все реально действовавшие общественные и общественно-политические организации по тем или иным причинам проходили процедуру регистрации в органах юстиции, не являющуюся по нашему законодательству обязательной для организаций некоммерческого сектора. Конечно, в большей степени это касалось самых первых организаций, возникших и действовавших в годы перестройки и получивших по этой причине наименование «неформалов». Но такая практика не исчезла полностью даже сейчас и это обстоятельство надо обязательно учитывать.

Вторая проблема организационного характера, тесно связанная с первой, – это определение форм и методов работы с организациями, включенными в список возможных источников комплектования. Здесь четко прослеживаются два основных направления, зависящих от организационно-правового статуса организаций. Если организация не зарегистрирована, то единственно возможный вариант сотрудничества – это взаимодействие с конкретным ее представителем, хранящим у себя документы организации. Работа по отбору этих документов на государственное хранение велась по методике работы с держателями личных фондов.

Если же организация имела статус юридического лица, то в данном случае речь могла идти только о сотрудничестве на

договорной основе. В нашем архиве первые договоры были заключены ещё в 1991-1993 годах с новосибирскими региональными организациями Демократической партии России, движения «Демократическая Россия», Социал-демократической партии России, Независимой демократической партии России, Либерально-демократической партии России, а также с рядом общественных организаций. Эффективной ли оказалась такая практика? На это вопрос нет однозначного ответа. С одной стороны, документы практически всех перечисленных организаций оказались сегодня на государственном хранении. С другой стороны, нормального полноценного сотрудничества с этими организациями так и не получилось. Постоянная организационная и кадровая «чехарда», отсутствие финансов и опытных кадров, отсутствие понимания со стороны ряда руководителей – всё это парализовало любые попытки наладить в этих организациях нормальное делопроизводство и архив. В результате, уже в 2001 году решением ЭПК комитета государственной архивной службы области все перечисленные выше парторганизации были переведены из списка источников комплектования архива в список возможных источников комплектования. Многие из них к тому времени уже прекратили активную политическую работу.

Вообще, надо отметить, что «договорная» компания с общественными и общественно-политическими организациями из-за отмеченных выше особенностей всегда шла с большим «скрипом». Особенно это характерно для местных отделений политических партий. В последние годы даже многие крупные региональные партийные организации либо затягивали переговорный процесс под различными предлогами, либо вовсе отказывались от сотрудничества со ссылками, например, на свою «оппозиционность» (как это было в случае с Новосибирской организацией КПРФ).

Еще один крупный блок проблем связан с методологией работы с документами общественных и общественно-политических организаций. Многие положения, разработанные еще советским архивоведением, в новых условиях оказались неработающими. Это коснулось вопросов организации делопроизводства, отбора документов на хранение, экспертизы

ценности, описания, фондирования и многих других.

В силу перечисленных выше организационных проблем, делопроизводство как комплексная система в большинстве общественных и общественно-политических организаций, возникших за последние два десятка лет, практически отсутствует, или ведётся на уровне «художественной самодеятельности». Номенклатуры дел, не говоря уже про иные нормативные документы в сфере делопроизводства, как правило, вовсе отсутствуют, или составлены с существенными нарушениями установленного порядка. Этому отчасти способствует остро ощущаемый до сегодняшнего дня недостаток новых методических разработок, таких, как типовые номенклатуры, перечни или инструкции по делопроизводству, которые учитывали бы специфику деятельности некоммерческих организаций. Мне известно о нескольких подобных разработках, осуществленных в разное время московскими и региональными архивами. Но в нашей библиотеке из всего этого небогатого ассортимента имеются только «Методические рекомендации по работе с общественно-политическими партиями, движениями и организациями», разработанные Центром документации новейшей истории Тамбовской области. Чтобы как-то выйти из положения, мы пытались разработать свои заготовки. Несколько лет назад были разработаны и утверждены на ЭПК «Примерный перечень видов документов, переданных на государственное хранение от новосибирских отделений общественно-политических организаций», примерное положение об экспертной комиссии некоммерческой организации, но общей проблемы отсутствия современной методологии всё это, конечно, не компенсирует.

Что касается отбора на государственное хранение, то здесь остро стоит вопрос о полноте состава передаваемых документальных комплексов. По понятным, я думаю, для всех причинам среди передаваемых на хранение документов практически отсутствует финансовая документация, часто возникают проблемы с организационно-распорядительной, документацией, учётными регистрами. Чёткого ответа о том, как решать эту проблему в имеющейся методической литературе сегодня не найти. Вместе с тем, наличие таких лакун, с моей

точки зрения, не ставит под сомнение историческую ценность передаваемых на государственное хранение документальных комплексов, ведь в их составе практически всегда имеется много документов (уставы и программы, агитационные материалы, протоколы и постановления выборных органов), всесторонне характеризующих содержательную деятельность некоммерческих организаций.

Немало проблем возникает при экспертизе ценности передаваемых в архив документов. Они во многих случаях по формальным критериям таковыми просто не являются. Очень часто отсутствует датировка и сведения об авторстве, нет подписей, не используются бланки; много документов ксерокопировано в домашних условиях, в силу чего текст угасает. Соответственно сразу возникает вопрос: можно ли назвать такие документы полноценными историческими источниками? Однозначного ответа на этот вопрос в имеющейся сегодня методической литературе нет, но большинство авторов выступают с позиции здравого смысла за, если можно так выразиться, «упрощённый» подход при экспертизе таких документов. Вместе с тем, четкие критерии такого подхода до сих пор отсутствуют. Со своей стороны я всегда считал невозможным и нецелесообразным слепое следование в этом вопросе классическим канонам архивоведения, но в то же время в своей практической работе я старался, насколько это было возможно, компенсировать в процессе работы с документами указанные изъяны. Для этого в ряде случаев приходилось совместно с передававшими на хранение документы лицами восстанавливать даты их создания и устанавливать авторство, отражая недостающую информацию в описях и научно-справочном аппарате к ним.

В общем, говоря о комплектовании архива документами общественных и общественно-политических организаций можно ещё очень долго перечислять различные проблемы и нерешённые вопросы. Но, несмотря на их обилие, процесс пополнения областного архива неуклонно продолжался на протяжении всех последних пятнадцати лет. Что же мы имеем сегодня, так сказать, «в сухом остатке». А «в остатке» мы сегодня имеем две основных группы фондов и коллекций.

Первая группа включает коллекции документов «неформальных» общественных и общественно-политических организаций, то есть организаций, не зарегистрированных в государственных органах. На протяжении 90-х годов в архиве велась целенаправленная работа по сбору и упорядочению этих документов. Результатом этой работы на сегодняшний день можно считать создание 7 коллекций документов и 1 тематической коллекции фотодокументов, в большей или меньшей степени отражающих деятельность почти всех «неформальных» общественно-политических объединений, действовавших в Новосибирске и области в годы перестройки.

Наиболее крупная коллекция (98 дел) объединяет и систематизирует документы первых «неформальных» организаций, действовавших в Новосибирске и Бердске в 1985-1990 гг. Несмотря на разнородность и разрозненность собранных в ней документов, коллекция, в целом, дает достаточно полное впечатление о первых шагах «неформального» движения в нашем регионе, о постепенном его структурировании, о первых попытках общественных объединений влиять на политические процессы через проникновение в представительные органы власти и местного самоуправления.

Своего рода продолжением данной коллекции можно считать другую небольшую (32 дела) коллекцию, в которой собраны документы первых в Новосибирске политических организаций социал-демократической направленности. Представленные в этой коллекции документы позволяют проследить эволюцию демократического движения на рубеже 80-х и 90-х годов, исследовать сложные и противоречивые процессы внутреннего размежевания в некогда обширном и идейно аморфном демократическом лагере, объединенном идеей противостояния КПСС.

В отдельные коллекции выделены документы о деятельности небезызвестного историко-патриотического объединения «Память». Изучение документов, представленных в этой коллекции, позволит проследить в деятельности объединения истоки многих современных движений, ориентированных на решение проблем патриотического

воспитания, духовности, экологических проблем.

Имеется в архиве коллекция документов и о деятельности Новосибирского отделения другого известного объединения «Мемориал», ставшего в годы перестройки своего рода демократической «антитезой» историко-патриотическому объединению «Память». Основную часть этой коллекции составляют документы о судьбах репрессированных в 30-е-40-е годы граждан, собранные одним из активистов «Мемориала». В настоящее время ведется работа по дополнению этой коллекции новыми документами, поступившими к нам на хранение в последние годы.

Несомненный интерес для исследователей представит коллекция документов о деятельности Сибирской правозащитной ассоциации «Вена-89». Основную часть этой коллекции составляют документы действовавшего в составе ассоциации так называемого «Сибирского информационного агентства». Это агентство более всего известно по выпускавшимся им в 1989-1990 г. г. периодическим изданиям.

С темой первых альтернативных выборов, прошедших в 1990 году, связана значительная часть документов, собранных в другой коллекции – коллекции документов Новосибирского городского клуба избирателей при Фонде молодежной инициативы. В составе этой коллекции, кроме документов самого Клуба, собраны также «неформальные» периодические издания (так называемый «самиздат»), присланные в библиотеку Клуба из различных регионов страны.

Завершающим звеном среди коллекций документов, связанных с деятельностью «неформалов», можно считать коллекцию документов о событиях, связанных с августовским путчем 1991 года. Коллекция эта довольно небольшая (всего 15 дел), однако собранные в ней документы весьма полно освещают все события, происходившие в Новосибирске 19-21 августа.

Хотелось бы также отметить, что наряду с коллекциями документов «неформальных» организаций политической направленности, в последние годы созданы или создаются коллекции документов неполитизированных общественных объединений. Так, в 2007 году после переработки и

существенного расширения на хранение была передана коллекция документов по истории эсперантистского движения в Сибири и Новосибирского городского клуба эсперантистов, включающая более 100 дел. В 2008-2009 годах проведена работа по созданию коллекции документов общественных организаций экологической направленности.

Вторая группа фондов и коллекций нашего архива связана с организациями, уставы которых зарегистрированы в органах юстиции Новосибирской области.

Одним из первых фондов, поступивших на государственное хранение, стал фонд общественно-политических организаций радикально-демократической направленности, объединивший документы таких известных в прошлом организаций, как Демократическая партия России, движение «Демократическая Россия», движения «Выбор России». В фонд вошли уставные и программные документы этих организаций, протоколы заседаний руководящих органов, списки членов, постановления, заявления, обращения, декларации, резолюции, информации, аналитические статьи и заметки и другие документы (всего 65 дел).

В небольшой фонд (52 дела) были объединены документы за 1998 – 2002 годы, поступившие от новосибирских организаций партий «Единство» и «Отечество» после их объединения в партию «Единая Россия». В отдельный фонд вошли документы, переданные на хранение Новосибирским отделением партии «Союз правых сил».

Несмотря на то, что Новосибирская парторганизация КПРФ, как уже говорилось, отказалась от сотрудничества с архивом, некоторые её документы вместе с документами ряда других организаций коммунистической направленности, всё же попали в архив от частных лиц и составили отдельную коллекцию из 98 дел. Отказ от сотрудничества с архивом отрицательно сказался на качественном составе документов: в коллекции преобладают агитационные материалы и гораздо слабее представлены официальные документы.

Среди фондов, не связанных, если можно так выразиться, с политикой, хотелось бы отметить архивный фонд Межрегионального общественного фонда «Сибирский центр поддержки общественных инициатив». Эта довольно крупная

некоммерческая организация – один из немногих примеров более или менее «правильной» организации делопроизводства. Здесь были внедрены номенклатура дел и другие нормативные документы по делопроизводству, назначен ответственный за делопроизводство и архив. И хотя здесь тоже не обошлось без определённых проблем, всё же плоды проведённой работы наглядно отражаются в составе документов архивного фонда. В результате обработки было составлено три описи. В первую опись вошли 108 дел управленческой документации за 1995 – 2003 годы, во вторую – 18 дел по личному составу за 1997 – 2002 годы, а в четвёртую – 217 дел грантов за 1995 – 1998 годы. В настоящее время работа с этой организацией успешно продолжается.

Завершая краткий обзор проблем и опыта комплектования архива документами общественных и общественно-политических организаций, хотелось бы отметить следующее: мне особенно приятно видеть, что собранные документы не лежат в архиве «мёртвым грузом». Наоборот я знаю, что они активно используются не только новосибирскими исследователями, но и людьми, приезжающими из других регионов. Это лишний раз доказывает, что работа по комплектованию архива документами общественных и общественно-политических организаций, несмотря на все трудности, имеет большой потенциал для дальнейшего развития.

И.В. Щеглов

О создании коллекций нетрадиционных документов в отделе архивной службы администрации Венгеровского района

Одним из направлений формирования Архивного фонда Венгеровского района является работа по созданию «устной истории» - инициативное документирование событий. Эти документы объединяются в коллекцию нетрадиционных документов по тематическому или профессиональному признакам.

Работа по созданию коллекции нетрадиционных документов проходит в тесном контакте с отделом культуры, управлением образования администрации Венгеровского района, Советом ветеранов, местными краеведами, историками школ, редакцией районной газеты «Ленинец».

Для архивных документов коллекции характерно преобладание не исторических, а логических связей, так как она собрана искусственно.

При поступлении в архив отдельных разрозненных документов, имеющих признаки общности, они объединяются в коллекцию.

При передаче документов составляется акт приёма передачи в 2-х экземплярах, как правило, организации (учреждения) всегда идут нам навстречу и передают материалы по первой же просьбе.

Систематизация документов определяется тематикой и составом документов. В отделе архивной службы находятся на хранении: коллекция документов по подготовке районной Книги Памяти, коллекция по проведению районных мероприятий, посвящённых 55-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, коллекция по проведению юбилейных праздников населённых пунктов, учреждений и организаций, коллекция по подготовке Книги Памяти «Они вернулись с Победой».

Развитие физкультуры и спорта в Венгеровском районе представлено фотоальбомом.

Документы коллекции нетрадиционных документов хранятся в папках, сгруппированы по событиям.

В рамках архивной коллекции документы описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены.

Имеется историческая справка, к каждой описи составляется предисловие, в котором отражается время проведения того или иного мероприятия, условия создания и другие моменты.

Впервые нетрадиционные документы поступили в отдел в 1998 году.

Коллекция включает самые разнообразные материалы: документы по истории сёл района, хозяйств, по награждению Венгеровского района почётными грамотами по итогам работы в

области промышленности, строительства, транспорта, дипломы и специальные призы конкурса «Золотая медаль Сибирской ярмарки», благодарности за участие в ярмарках, подарочные сертификаты.

Всё, благодаря чему живёт наше село – это труд людей. Каждое поколение, каждый человек оставляет свой след, всё это должно остаться в памяти наших будущих поколений.

В настоящее время в администрации Венгеровского района (в холле второго этажа) установлены 4 витрины, в которых размещены экспонаты коллекции нетрадиционных документов: Почётные грамоты, благодарности, дипломы, медали, которыми был отмечен наш район.

Гости села и граждане, обращающиеся в администрацию по любым вопросам, могут познакомиться с историей района.

Интересен подлинный аптекарский рецепт, датированный 8 декабря 1913 года, хранящийся в коллекции. На рецепте указаны фамилия врача, состав лекарства, способ применения и дозы. Он был передан в архив местными жителями.

В коллекции хранятся материалы по деятельности подпольной организации «Молодая гвардия» в украинском городе Краснодоне, переданные в архив в 1994 году бывшим жителем Венгеровского района Доманиным Сергеем Владимировичем, в настоящее время проживающим в Краснодоне.

В 2003 году в районе отмечали знаменательный праздник, посвящённый 250-летию с. Венгерovo и 70-летию со дня переименования Венгеровского района. Для сохранения в истории воспоминаний об этом торжественном дне в архив приняты: сценарий проведения праздника «С днём рождения, район!», юбилейный буклет, памятные адреса почётных гостей, вымпел, настенный иллюстрированный календарь.

В 2007 году в целях сохранения в Венгеровском районе материалов о земляках – участниках Великой Отечественной войны, документов по составлению Книги Памяти «Они вернулись с Победой» в архив приняты документы Венгеровского райвоенкомата в количестве 33 дел.

Это картотека по составлению книги «Они вернулись с Победой», учётные карточки к военным билетам (сброшюрованные по годам рождения),

алфавитная книга и именные списки призванных Венгеровским райвоенкоматом для работы на промышленных предприятиях в военные годы, алфавитный журнал лиц, которым выданы свидетельства об освобождении от воинской обязанности по Венгеровскому райвоенкомату, личные дела участников Великой Отечественной войны.

Доброй традицией в районе стало чествование семейных пар – золотых юбиляров. Сценарии проведения праздников также приняты в коллекцию.

Сценарий проведения празднования 100-летия деревни Ночка «Поклон тебе, село родное» и материалы, посвященные 100-летию Венгеровской центральной районной больницы (копии документов из Томского государственного архива по истории Венгеровской центральной больницы за 1892-1901 годы.) – это лишь часть истории, хранящейся на наших полках.

В рамках 2010 года, объявленного Годом Учителя, в Венгеровском районе проводятся юбилейные мероприятия школ.

Уже в текущем году отметили своё 20-летие Павловская средняя общеобразовательная школа, 45-летие – Старотартасская основная общеобразовательная школа.

В ноябре 2009 года состоялось празднование 70-летия Венгеровской средней общеобразовательной школы № 1. В ближайшее время будут переданы документы в электронном виде в коллекцию нетрадиционных документов.

Ежегодно в районе проводятся собрания трудовых коллективов. К этому мероприятию в 2010 году подготовлен буклет «Венгеровский район в цифрах и фактах», который будет храниться в коллекции нетрадиционных документов. В данном буклете представлены основные события и мероприятия прошедшего 2009 года.

При проведении смотра сохранности архивов организаций – источников комплектования архивов (в частности администраций сельсоветов) были даны рекомендации по подготовке и передаче интересных материалов в коллекцию. В

администрации Петропавловского 1-го сельсовета имеется богатый фотоматериал об истории села, участниках войны.

В планах отдела архивной службы – создание коллекций документов самодеятельных поэтов, почётных граждан района. Проведены беседы с отдельными авторами по передаче материалов в архив.

В настоящее время ведётся огромная работа отдела культуры администрации района совместно со всеми службами и учреждениями района по подготовке к празднованию 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне. Подготовлен проект сценария Парада Победы, театрализованной праздничной программы.

Весь накопленный материал обязательно будет принят в коллекцию нетрадиционных документов, чтобы через несколько десятилетий наши внуки, а может быть и правнуки, могли изучать историю своего родного края не только на уроках истории, но и по документам районного архива, в том числе коллекции нетрадиционных документов.

Н.Н. Плетенкина

Об организации инициативного документирования для пополнения фотодокументами Архивного фонда Убинского района. Опыт и практика

Работа архивистов в настоящее время зависит не только от законодательной и методической базы архивов, но и от нашего умения видеть проблему и решать ее. Наша задача в настоящее время, когда исчезают деревни, населенные пункты, организации, предприятия не оставляя следов, сохранить историю и проследить ее становление. Для этого необходимо пополнять архивы наряду с управленческой документацией, фотодокументами, видео, кино документами и т.д.

Интересным и ценным источником пополнения архивов являются фотодокументы. С их помощью мы можем увидеть прошлое, сравнить с настоящим. По мере расширения возможностей фотографии стал увеличиваться и круг решаемых

ею задач, возросла роль и значение фотографии в жизни человека. В XX веке фотография стала одним из важнейших средств информации и документирования, входит в число основных технических средств, служит орудием исследования во многих отраслях. Разнообразие задач, решаемых с помощью фотографии, позволяет считать ее одновременно разделом науки, техники и искусства.

В отделе архивной службы администрации Убинского района фонд фотодокументов формируется с 1970 года, их не так много, всего 362 ед.хр. Фонд формировался в основном из портретов передовиков производства, соцсоревнований и т.д. Глядя на эти фотографии, нельзя проследить какие-то события, историю района. Считаю, что допущен пробел в комплектовании фотодокументами. С 1989 года фонд фотодокументов стали пополнять фотографиями зданий села Убинского, оказалось, было это своевременно, так как в настоящее время некоторые сгорели, снесены, просто разрушены. Фотографии принимались от старожилов села, архитектурного отдела, спорткомитета. Одна бабушка принесла фотографии 30-х годов, на которых изображена Убинская площадь, здания Осовиахима, заседаний начальников Осовиахива, спортивные снаряды, на которых тренировались будущие солдаты, другая – семейные фотографии. Фотографии довоенного периода – это уже историческая ценность.

От спортивного комитета были приняты фотографии спортивных праздников 70-х годов, в то время большое внимание уделялось таким мероприятиям, как сдача ГТО. В настоящее время нет таких праздников.

Учитывая возможности техники в настоящее время, применяя цифровые фотоаппараты, компьютеры, сканеры и т.д. фонд фотодокументов может формироваться различными фотографиями.

В 2008 году администрацией Убинского района было принято решение о ликвидации старого парка и закладке нового. Увидев выкорчеванные деревья, наши архивисты решили запечатлеть этот момент жизни села Убинского. Весной 2009 года был проведен субботник, на котором все организации, все желающие пенсионеры, учащиеся проводили посадку деревьев в

новом саду. Этот момент так же был отснят. В дальнейшем будет сформирована коллекция фотографий с историческим моментом - становления сада села Убинского.

Спустя несколько лет эти фотографии будут отражать историю села.

В 2009 году, проезжая по всем муниципальным образованиям, архивистам пришла идея сфотографировать все памятники участникам Великой отечественной войны 1941-1945 гг., здания администраций, места хранения документов в организациях, всех глав администраций и специалистов, а так же какие-то исторические моменты деревень. Глядя на фотографии, видно как живут наши деревни в век технологий. Имея в настоящее время такую технику, о какой нам и не приходилось мечтать, можно экспериментировать, что бы как-то оживить архивные документы. В справки проверок организаций я попробовала включить фотографию ответственного специалиста за делопроизводство и подготовку к сдаче документов в архив. Получилась не совсем официальная справка, глядя на нее, видно с кем приходится работать в настоящее время. Ценность такого документа заключается в отражении в них информации, которая значительно дополняет и иллюстрирует документ на бумажной основе, многократно превосходит последние по яркости запечатления исторической действительности. Зрительные образы предоставляют интересный материал для изучения материальной и духовной жизни общества, его социально – экономического, культурного развития. Приходится сожалеть, что не было такой возможности в прошлые годы.

Основная задача нашей деятельности в организации инициативного документирования – это выявление видовых фотографий, с целью их сохранения для будущего поколения; формирование имиджа района; привлечение внимания местной общественности к культурным ценностям.

Конечно, на сегодняшний день в связи с недостаточным бюджетным финансированием архив не имеет фотоаппарата, кинокамеры, сканера, цветного принтера и много другого, что необходимо было бы иметь районным архивистам, но как видим, специалистами архивной службы накапливается разнообразный опыт работы с фотодокументами. В перспективе одним из

приоритетных направлений работы с фотодокументами станет внедрение технологий их оцифровки. Последнее продиктовано целым рядом факторов: требованиями обеспечения сохранности и востребованностью фотоматериалов, необходимостью приема на государственное хранение фотодокументов в электронном формате. Также важными условиями оптимизации состава фотодокументов, явится совершенствование работы с организациями – источниками комплектования, методики отбора, экспертизы ценности, приема на хранение фотодокументов.

Считаю, что одной из многочисленных задач архивистов является своевременность выявления фотодокументов, отражающих то или иное событие своего времени, с целью их сохранения для будущего поколения; привлечения внимания местной общественности к культурным ценностям и для дальнейшего их использования для выставок, школьных уроков, исследований.

Н.В. Орлова

Рекомендации совещания-семинара руководителей архивных органов и учреждений Новосибирской области по теме: «Практика и перспективы комплектования государственных и муниципальных архивов в современных условиях»

1. Принять к сведению информацию о работе архивных органов и учреждений Новосибирской области по комплектованию архивными документами в современных условиях.

2. Отметить:

- возросшее качество и уровень работы архивных органов и учреждений Новосибирской области, их взаимосвязь с организациями – источниками комплектования по решению вопросов сохранности документов на стадии временного хранения, правильной постановки делопроизводства, создания необходимой нормативно-методической базы документационного обеспечения управления;

- значительную роль архивных органов и учреждений Новосибирской области в решении вопросов обеспечения сохранности документов по личному составу организаций и предприятий, ликвидируемых в результате банкротства, и в организации их использования при исполнении социально-правовых запросов граждан, органов и организаций;

- целенаправленную работу архивных органов и учреждений Новосибирской области по организации и проведению методической и практической работы по экспертизе ценности документов архивных фондов районов и городских округов Новосибирской области и по формированию и оптимизации состава документов Архивного фонда Новосибирской области.

3. Архивным органам и учреждениям Новосибирской области:

- считать одним из приоритетных направлений работы – разностороннее комплектование архивных фондов районов и городских округов Новосибирской области, в том числе в результате инициативного документирования;

- расширять круг источников комплектования архивных органов и учреждений Новосибирской области с целью создания наиболее объективной исторической картины развития области;

- активизировать работу с негосударственными организациями по отбору документов для включения их в состав архивных фондов районов и городских округов Новосибирской области;

- сохранить сложившуюся многолетнюю практику взаимодействия с федеральными органами государственной власти и федеральными организациями, с целью сохранения и развития единых принципов формирования Архивного фонда Российской Федерации (по территориальному признаку);

- осуществлять работу по расширению состава и видового разнообразия архивных документов, в том числе усилить работу по формированию списков возможных держателей фондов личного происхождения;

- использовать новые технические средства и технологии для более эффективной организации работы по приему электронных документов с целью расширения способов

предоставления архивных материалов и упрощения доступа пользователей к ним.

4. Государственному бюджетному учреждению Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (Кавцевич О.К.):

- ликвидировать в течение 2010 года задолженность по приему документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования и осуществлять планомерный процесс комплектования в установленные сроки;

- активизировать работу с негосударственными структурами по заключению договоров о сотрудничестве с целью включения в состав Архивного фонда Новосибирской области документов, находящихся в частной собственности, в том числе в общественных организациях.

5. Управлению государственной архивной службы Новосибирской области усилить роль экспертно – проверочной комиссии управления, как основного органа по формированию Архивного фонда Новосибирской области, по отбору и оптимизации состава документов.

6. Отделу по работе с государственными и муниципальными архивами управления государственной архивной службы Новосибирской области (начальник отдела Демина Т.В.) продолжить работу по разработке современных методических рекомендаций по отбору и приему архивных документов, примерных номенклатур дел.

7. Отделу информационной и методической работы управления государственной архивной службы Новосибирской области (заместитель начальника отдела Тезина Н.Н.) организовать проведение мониторинга созданных баз данных в архивных органах и учреждениях Новосибирской области для их оптимизации и учета.

**Заседание «круглого стола» руководителей и
специалистов архивных органов и учреждений области
по теме: «Проведение проверки наличия и состояния
архивных документов, оформление ее результатов.
Опыт и практика»**

**Проведение проверки наличия и состояния архивных
документов, оформление ее результатов. Опыт и практика**

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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Правила) от 18 января 2007 г. № 19 в разделе 2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве установлены требования к проведению проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных документов (подраздел 2.11.5.).

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Проверка наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также одновременно (внеочередные).

В Правилах указаны сроки проведения плановой циклической проверки наличия и состояния (в государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук):

- уникальных документов – ежегодно;
- ОЦД на бумажной основе - 1 раз в 10 лет;

- аудиовизуальных и электронных документов - 1 раз в 5 лет;
- кинодокументов на нитрооснове - 1 раз в 2 года;

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения ЭПК архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее 1 раза в 25 лет.

В муниципальном архиве, музее, библиотеке плановая циклическая проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующих архивохранилищами проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или отдельных частей (групп).

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей.

Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы. Проверку наличия и состояния архивных документов проводят, как правило, 2 работника.

При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью.

Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются по листу.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ.

Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах; подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда; изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел и помещать их в конец архивного фонда для последующей обработки и описания.

Не допускается:

- вносить в опись дел, книгу учета и описания неучтенные единицы хранения; делать какие-либо пометки, исправления, записи в описях дел, документов и др. учетных документах.

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов. Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке наличия небольших по объему фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов, одновременно с которым при необходимости составляется акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и др. акты.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел документов (книги учета и

описания) проставляется штамп «ПРОВЕРЕНО», дата, должность подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книге учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов в 2-х экземплярах, один из которых высылается в управление государственной архивной службы Новосибирской области.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами невостребованных фондов опечатываются.

Организация розыска необнаруженных документов

Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года непосредственно в архиве, так и в других организациях.

Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя архива, а также проинформировав управление государственной архивной службы Новосибирской области.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, подкладываются на место. В листе проверки в графе «Примечание», в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем (муниципальным архивом).

Архивные документы, причины отсутствия которых, подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

В управлении государственной архивной службы Новосибирской области проводится определенная работа по рассмотрению результатов розыска необнаруженных дел. Приказом начальника управления от 10.02.2005 № 8-од «Об утверждении состава Комиссии по рассмотрению результатов розыска необнаруженных дел Архивного фонда Новосибирской области в государственных и муниципальных архивах Новосибирской области и организации ее работы» утверждены:

- состав Комиссии по рассмотрению результатов розыска необнаруженных дел Архивного фонда Новосибирской области в государственных и муниципальных архивах Новосибирской области;

- Положение о Комиссии по рассмотрению результатов розыска необнаруженных дел Архивного фонда Новосибирской области в государственных и муниципальных архивах Новосибирской области;

- Регламент Комиссии по рассмотрению результатов розыска необнаруженных дел Архивного фонда Новосибирской области в государственных и муниципальных архивах Новосибирской области.

Порядок рассмотрения результатов розыска необнаруженных дел и снятие с учета необнаруженных и неисправимо поврежденных дел Архивного фонда Новосибирской области определен Регламентом Комиссии по рассмотрению результатов розыска необнаруженных дел Архивного фонда Новосибирской области в государственных и муниципальных архивах Новосибирской области.

Для рассмотрения итогов проверки наличия и состояния фондов, решения вопроса о снятии с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Новосибирской области», МУ г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» а также архивные органы муниципальных районов и городских округов, представляют в Комиссию:

- сопроводительное письмо-справку;

- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- справка о проведении розыска необнаруженных дел по каждому фонду;
- справка от учреждения-источника комплектования о причине утраты;
- акт о завершении розыска дел;
- перечень документов, представленных к списанию;
- акт проверки наличия (копия).

Проверка наличия и состояния дел (архивных документов) в отделах архивной службы администраций районов и городских округов проводится планомерно согласно разработанным в 2000 году планов-графиков очередности проведения проверки наличия и состояния документов на 2000-2015 гг. Ежегодно планируется проверка наличия фондов со средним объемом дел от 1000 до 1500 дел. Все муниципальные архивы справляются с запланированными показателями. В 2007 году проверено 61805 дел, не обнаружено 109 дел; в 2008 году – 55726 необнаруженных дел нет; в 2009 – 61264 дела, не обнаружено – 173 дела.

Управление государственной архивной службы Новосибирской области, в частности Комиссия, уделяют пристальное внимание вопросу проведения проверки наличия и состояния дел в отделах архивной службы администраций районов и городских округов, так, на заседании Комиссии от 30.09.2009 № 3 были подведены итоги работы МУ «Новосибирский городской архив» и органов управления архивным делом в районах и городских округах по организации проверки наличия дел и оформлению результатов проверки наличия согласно плана-графика проверки наличия на 2000-2015 гг. за период 2000-2008 гг.

Итоги проверки наличия и состояния дел в отделах архивной службы администраций районов и городских округов в соответствии с графиком на 2000-2015 гг. были рассмотрены на заседании коллегии управления в 2006 году. Проведены ряд семинаров (выездной в отделе архивной службы администрации Чановского района), на которых обращалось внимание на методику проведения проверки наличия, на качество

оформления документов, представляемых на Комиссию для снятия с учета необнаруженных дел. Необходимо отметить, что в ряде отделов архивной службы администраций районов и городских округов: Доволенском, Каргатском, Карасукском, Краснозерском, Чулымском, г. Обь в связи с перемещением архива, сменой руководства отделами проведены сплошные проверки наличия и состояния всех документов архивов. Большинство отделов архивной службы администраций районов и городских округов выполнили планы-графики проверки наличия дел на 2000-2015 гг. за период с 2000 по 2008 гг. с увеличением числа проверенных фондов к запланированным.

За весь период с 2000 г. по 01.01.2010 г. в ходе проведения проверок наличия дел было не обнаружено 3097 д., в т.ч. наибольшее количество необнаруженных дел выявлено в ходе сплошной проверки наличия в 2003-2004 гг. в отделах архивной службы администраций Каргатского района - 1154 дел в 25 фондах, Чулымского района – 619 дел в 52 фондах. Одновременно здесь было обнаружено значительное количество неучтенных дел – 1428 в Чулымском и 199 – в Каргатском районах. В течение двух лет велась работа по розыску, списанию необнаруженных – 45 дел и неисправимо поврежденных – 136 дел после сплошной проверки наличия в отделе архива администрации Сузунского района.

В результате проведенного розыска необнаруженных дел большая часть их сняты с государственного учета по решению Комиссии, часть найдены в ходе розыска.

На 01.01.2010 года необнаруженными числятся 176 дел, из них 129 дел в отделе архивной службы администрации Усть-Таркского района.

Необходимо отметить, что в результате работы по проверке наличия дел за весь период 2000-2008 гг. в МУ г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» утраченных документов не выявлено, что указывает на обеспечение сохранности архивных документов на всех участках работы с ними.

Считаю, что действенной формой контроля за правильностью проведения проверок наличия в отделах архивной службы администраций районов и городских округов, является осуществление контрольных проверок наличия и состояния дел,

которые показали, что в некоторых отделах архивной службы администраций районов и городских округов проверки наличия проходят формально, проверяется только фактическое наличие дел, учет и контроль физического состояния дел отсутствует.

В 2009 г. сотрудниками отдела по работе с государственными и муниципальными архивами проведены проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и Новосибирской области в сфере архивного дела в 9 архивных органах районов и городских округов: в отделах архивной службы администраций Новосибирского, Маслянинского, Кольванского, Черепановского районов, отделах архива администраций Доволенского, Здвинского, Сузунского районов, отделах архивной службы администрации городов Бердск и Обь.

В ходе проверок сотрудниками управления проведены выборочные контрольные проверки наличия и состояния дел на бумажной основе одного-трех фондов в каждом архиве. Всего проведено 16 контрольных проверок наличия и состояния дел.

В целом, по результатам проведенных контрольных проверок отмечено, что листы и акты проверки наличия и состояния дел в основном оформляются в соответствии с Правилами. Фактическое количество дел в фондах соответствует количеству, указанному в учетных документах: листе фонда и описи дел, заголовки дел в описях соответствуют заголовкам на обложках дел.

Но не во всех проверенных архивах в актах и листах проверки отражено наличие дел и физическое состояние архивных документов, в том числе требующих реставрации, дела с повреждением текста и основы учтены в журнале учета реставрационных работ с документами на бумажной основе и в карточках учета состояния фонда.

В отделе архива администрации Здвинского района проверены дела фонда «Производственно-дорожный участок Здвинского района». Установлено, что фактическое наличие дел в фонде соответствует количеству, указанному в учетных документах: листе фонда и описи дел. В акте проверки наличия и состояния дел, проведенной начальником отдела в 2006 году, отражены выявленные недостатки. Работа по усовершенствованию описи не проводилась.

При проверках наличия в отделе архивной службы администрации Новосибирского района фондов: «Новосибирский районный суд» и «Совет депутатов. Администрация муниципального образования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», в отделе архивной службы администрации г. Бердска фондов «Отдел культуры территориальной администрации города Бердска», «Сретенская церковь», «Бердская городская библиотека» было выявлено, что в актах и листах проверки наличия не отражено состояние архивных документов и не составлены карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и текста, учет архивных документов на бумажной основе, требующих реставрации не ведется.

В отделе архивной службы администрации Колыванского района проведены контрольные проверки наличия 2-х фондов: «Баксинский районный совет депутатов трудящихся» и «Колхоз «Большевик» Пихтовского района». В ходе проверки дел фонда «Баксинский районный совет депутатов трудящихся» выявлено, что указанное в акте и листе проверки фонда количество дел (4 дела), требующих подшивки и ремонта, оформления обложек, не соответствует фактическому: все 30 имеющихся в наличии дел требуют подшивки и реставрации листов, а также составления листов-заверителей в делах, приведения в соответствие заголовков дел заголовкам в описи.

В отделе архивной службы администрации Черепановского района проведена контрольная проверка наличия фонда: № 193 государственное сельскохозяйственное предприятие «Листвянское» Черепановского района Новосибирской области. Проверено наличие документов в фонде за 1968-1975 гг. Выявлено, что из 51 дела, включенного в опись, не обнаружено 5 дел, имеются не включенные в опись 8 дел, также на полке обнаружены 2 связки дел (22 ед. хр. за 1968-1975 гг.), не включенные в опись.

Комиссия установила, что результаты проверки не соответствуют сведениям, указанным в акте и листе проверки, проверка наличия дел фонда не проводилась, акт и лист проверки составлены фиктивно. Все сведения, включенные в акт, лист проверки, не достоверные.

Большая работа по проверке наличия и состояния архивных документов проводится государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Новосибирской области». С января т. г. разработаны планы-графики проверки дел, хранящихся в государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Новосибирской области», в которые до 2034 года включено 1898009 дел.

Для муниципальных архивов, несмотря на большую загруженность, предстоит большая работа по завершению проведения проверок наличия и состояния дел, необходимо еще проверить около 50 % запланированных фондов с объемом 155594 дела.

В.В. Базина

О результатах работы государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» по проверке наличия, розыску необнаруженных дел и планированию циклической проверки

Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся национальным достоянием, – важная государственная задача.

Государственный архив Новосибирской области в своей деятельности придает первостепенное значение обеспечению сохранности документов как основной задаче и одной из важнейших функций государственной архивной службы. Это особенно важно в условиях повышенного спроса на ретроспективную информацию, увеличения числа пользователей. «Хранить документы, чтобы использовать, но так, чтобы сохранить» – девиз службы обеспечения сохранности документов архива.

Эффективной формой работы по обеспечению сохранности документов является проверка наличия и состояния дел.

Традиционно этому направлению в архиве уделяется значительное внимание. Вопросы о результатах проведения

проверки наличия и состояния дел, розыска необнаруженных дел неоднократно рассматривались на заседаниях коллегии управления государственной архивной службы новосибирской области, дирекции архива. С 2003 г. в практику работы архива введено ежегодное рассмотрение на дирекции этого комплекса вопросов.

По результатам рассмотрения на заседании дирекции архива в декабре 2003 г. вопроса о ходе работ по розыску необнаруженных дел в архивохранилище документов новейшей истории в 2004 г. были разработаны планы организации работы по розыску необнаруженных дел, по возвращению документов, выданных организациям во временное пользование, и план-график проверки наличия и состояния дел на 2004 – 2008 гг. Вышеуказанные планы были утверждены приказом директора от 01.06.2004 № 36-од.

По состоянию на 01.01.2004 г. в Государственном архиве Новосибирской области числилось 145 необнаруженных дел, в том числе особо ценных – 4 ед. хр., что составляло 0,007 % от общего числа хранящихся в архиве дел. Из 145 необнаруженных дел 34 ед. хр. были включены в картотеку необнаруженных дел в 1984 – 1989 гг., 21 ед. хр. – в 1990 – 1994 гг., 36 ед. хр. – в 1995 – 1999 гг., 54 ед. хр. – в 2000 – 2003 гг.

В ходе проверок наличия и состояния дел в 2004 – 2008 гг. было выявлено отсутствие 74 ед. хр., которые были внесены в картотеку необнаруженных дел и включены в планы работ по их розыску.

В течение 2004 – 2009 гг. проведена большая работа по розыску необнаруженных дел. За указанные сроки было исключено из картотеки необнаруженных дел 217 ед. хр., в том числе: снято с государственного учета 113 ед. хр., пути розыска которых были исчерпаны, обнаружено 84 ед. хр., документально обосновано отсутствие 20 ед. хр.

По состоянию на 01.01.2010 числится 2 необнаруженных дела по двум фондам.

В ходе проверки наличия и состояния дел, проведенной в 2009 г., в фонде Р-953 «Государственное учреждение культуры «Новосибирская государственная филармония» – было выявлено отсутствие 11 ед.хр. Как показали результаты розыска,

отсутствующие дела были выданы организации во временное пользование (лист и акт проверки наличия за 1976 год) и утеряны в организации (письмо от 16 января 1980 г., подписанное директором Новосибирской государственной филармонии). Дела не были своевременно сняты с учета. Поскольку данная организация является источником комплектования ГБУ ГАНУ, в 2010 г. в организации планируется провести проверку наличия и, в случае не обнаружения дел, и исключить утраченные дела из состава Архивного фонда Российской Федерации в установленном порядке.

По состоянию на 01.01.2004 г. в Государственном архиве Новосибирской области числилось 237 ед. хр., выданные организациям во временное пользование и невозвращенные в архив в установленные сроки. В течение 2004 – 2008 гг. в соответствии с планом работы по возвращению документов, выданных организациям во временное пользование, проделана большая работа по возврату дел, выданных во временное пользование. В 2004 году возвращено 210 ед. хр., 16 ед. хр. снято с государственного учета в результате утраты дел в организации (Ф.Р-2083 «Верхне-Обское бассейновое управление»). На 01.01.2010 числятся невозвращенными 11 ед. хр., из них 5 ед. хр. были выданы Новосибирскому отделению культуры Российского фонда культуры (Ф.Р-2099) в 2003 г.

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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68, цикличность проверки наличия архивных документов определяется для особо ценных документов на бумажной основе – один раз в 10 лет; для остальных архивных документов – не менее одного раза в 25 лет.

По состоянию на 01.01.2010 в Государственном архиве Новосибирской области хранится 2101045 ед. хр. на бумажной основе, в том числе 40107 ед. хр. особо ценных документов; 24755 ед. хр. фотодокументов и 16 ед. хр. видеодокументов.

Ежегодно в планы работы архива по проведению проверки наличия и состояния дел включается 50 – 60 тысяч ед. хр., что составляет около 2,5 % от общего количества дел. Этот объем определен с учетом реальных штатных возможностей архива и загруженности сотрудников архивохранилищ другими видами работ. С учетом продолжающегося роста количества выдаваемых для использования дел из архивохранилищ нет возможности увеличить плановые показатели по проверке наличия. Другими словами, для проверки наличия всех фондов архива требуется около 50 лет, в то время как цикличность проверки должна оставлять не более 25 лет.

После переезда в 1983 г. областного архива в новое здание была начата сплошная проверка наличия, которая растянулась на десятилетия. Официально считается, что сплошная проверка наличия завершена. Однако и на сегодняшний день имеется небольшая часть фондов 3-й категории и небольших по объему, проверка которых после переезда не проведена.

В целях учета и упорядочения работ по проверке наличия в архиве ведется Журнал учета фондов, прошедших проверку наличия и физического состояния дел.

При планировании работы в первую очередь в годовые планы работ включаются фонды, содержащие особо ценные документы, и наиболее используемые фонды, фонды 1-й категории. Затем в планы включаются фонды, с которыми проводятся различные виды архивных работ, как-то: переработка и усовершенствование описей, микрофильмирование и реставрация, передача дел в другие архивохранилища и архивы и т.д. В последнюю очередь в планы включаются фонды 3-й категории и малоиспользуемые фонды. По итогам проверки наличия малоиспользуемые фонды опечатываются.

Перспективные планы-графики проверки наличия и состояния дел по архиву в целом и по отдельным архивохранилищам никогда не составлялись. Но как показала

практика работы, перспективное планирование позволяет увидеть слабые стороны в данном направлении и своевременно ликвидировать недостатки. В текущем году разработаны планы-графики проверки наличия дел по фондам архивохранилища документов новейшей истории, архивохранилища документов общественно-политических организаций и движений, архивохранилища документов по личному составу на 2010 – 2034 годы, т.е. полный цикл. При составлении планов-графиков была учтена специфика конкретного архивохранилища.

В связи с тем, что особо ценные документы должны подвергаться проверке один раз в 10 лет, за период 2010 – 2034 гг. (25 лет) фонды, содержащие особо ценные документы, включены в планы-графики 2 – 3 раза.

В соответствии с планом-графиком в *архивохранилище документов новейшей истории* за 2010 – 2034 гг. проверку наличия и состояния архивных документов пройдут 999 фондов, 607455 ед. хр., в том числе и особо ценные документы с учетом цикличности их проверки, что составляет 69 % от общего количества дел архивохранилища.

Не включено в план-график 419 малоиспользуемых фондов, вновь принятых фондов, фондов, прошедших проверку наличия, переработку описей за последние 10 лет, 247971 ед. хр., что составляет 31 % от общего числа дел архивохранилища.

Учитывая большую загруженность хранителей по выдаче-подкладке дел, приему документов на государственное хранение, картонированию и перекартонированию дел и других обязательных видов работ по архивохранилищу, на данный момент не представляется возможным увеличить ежегодные объемы дел, подвергаемых проверке наличия и состояния архивных документов. Дела, не включенные в план-график проверки наличия и состояния архивных документов на 2010 – 2034 гг., будут включены в план-график на следующий 25-летний период в первоочередном порядке.

В план-график проверки наличия и состояния архивных документов *архивохранилища документов общественно-политических организаций и движений* включены 1867 фондов, 1128993 ед. хр. Фонды профсоюзных организаций (113 фондов) в план-график не включены, т.к. в 2004 – 2008 гг. в ходе передачи

дел из архивохранилища № 1 в архивохранилище № 2 была проведена проверка наличия и состояния архивных документов указанных фондов, архивные коробки опечатаны. Таким образом, в план-график на 2010 – 2034 гг. включено 100 % дел архивохранилища.

План-график составлен с учетом специфики учета архивных документов и работы архивохранилища:

1. фонды горкомов и райкомов КПСС проверяются вместе с фондами первичных партийных организаций;
2. перед проведением переработки, усовершенствования описей фондов гор/райкомов партии в работу по проведению проверки наличия включаются фонд гор/райкома партии и фонды его первичных партийных организаций.

В план-график проверки наличия и состояния архивных документов *архивохранилища документов по личному составу* включены 348 фондов, 161561 ед. хр., т.е. 100 %.

Принцип распределения фондов по годам следующий: в первую очередь в работу планируется включать малоиспользуемые фонды, документы которых после проведения проверки будут опечатаны, и активно используемые фонды.

Таким образом, в 2010 – 2034 гг. планируется провести проверку наличия и состояния архивных документов 1898009 ед. хр., включая особо ценные документы, проверка которых будет проводиться 2 – 3 раза за указанный период, что составляет 90 % от общего числа дел архива.

В архиве будет продолжена практика опечатывания после проведения проверки наличия и состояния архивных документов малоиспользуемых фондов.

А.Г. Даценко

О сплошной проверке наличия документов Архивного фонда Усть-Таркского района

Архивные органы Новосибирской области проводят проверку наличия дел в соответствии с долгосрочной Программой проверки наличия и состояния дел на 2000-2015 гг.

В отделе архивной службы Усть-Таркского района в 2000-2001 г.г. проверка наличия дел проводилась с отклонениями от Плана - графика проверки наличия дел на 2000-2015 гг., наблюдалось нарушение очередности проверки фондов. В 2002 г. проверка наличия дел вообще не проводилась. При смене начальника отдела с 2003 г. в План-график на 2000-2015 гг. внесены корректировки, пришлось первоначально приводить проверку наличия дел в соответствии с Планом-графиком. Как только соответствие было достигнуто, возникла другая проблема. В ходе проверок наличия дел было выявлено по нескольким фондам не обнаружение большого количества дел (195 дел). Появилась необходимость в проведении сплошной проверки наличия дел. Другой причиной для ее проведения стал переезд отдела архивной службы в новое помещение.

В 2009 г. проверено 25 фондов, необнаруженных дел оказалось 129; на текущий год запланировано проверить последние 36 фондов, из которых проверено 12 (необнаруженных дел – 86). В том числе из-за сомнений в объективности представленных в 2000 г. результатов проверки (акты проверки наличия и состояния дел не обнаружены в отделе) повторно проведена проверка наличия дел по 14 фондам и будут подвергнуты в текущем году еще 17 фондов.

Какие проблемы встали перед отделом в ходе проверки наличия дел?

Учет документов в неудовлетворительном состоянии.

Начинаю работу, открываю опись фонда. По описи сразу можно определить: если в графе «примечание» стоит отметка карандашом «макулатура» или «временного срока хранения», то будут необнаруженные дела. Предположение подтверждается в ходе проверки наличия дел. То есть прежним руководителем архивного органа проведена экспертиза ценности документов, дела уничтожены, но в учетные документы изменения не

внесены. В деле фонда не обнаружены акты об уничтожении дел, которые, скорее всего, даже не составлялись. По карточке фонда, естественно, значится больше дел, чем на самом деле имеется в хранилище.

И так, что ни фонд, то – новая «игрушка». Почти в каждом фонде такая ситуация, и с каждым фондом приходится «играть». Исключение составляют фонды, поступившие в отдел в начале 90-ых годов.

Еще одна проблема – отсутствие итоговых записей к описям. Проводя проверку наличия дел фонда, имею 3 числа (и все они разные):

1. количество дел в хранилище,
2. количество дел в карточке фонда
3. количество дел по описи.

Из описи выписываю №№ дел, которых не оказалось в хранилище. Какие же это дела: неприятые или необнаруженные? Итоговой записи к описи нет. Начинаю сверку за каждый отдельно взятый год: прием по карточке фонда, сколько в наличии и сколько по описи. Определяю, таким образом, неприятые и необнаруженные дела за каждый год.

Выявляются технические ошибки в учетных документах, причем по многим фондам. Например, одно дело сформировано за несколько лет, а в карточку фонда вносится как несколько дел. Есть случаи, когда в карточку фонда дважды внесен прием дел за один и тот же год. В учетных документах дел оказывается больше, чем в наличии в хранилище. Поэтому по многим фондам приходится составлять акты о технических ошибках в учетных документах.

Составляя акт проверки наличия дел, указываем количество дел, числящихся по карточке фонда. В конце акта указывается количество дел, оказавшихся в наличии в хранилище.

Использую математический метод: проверку по описи дел. От последнего № дела отнимаю количество неприятых дел, необнаруженных, объединенных в одно дело за несколько лет с учетом литерных и пропущенных (если такие имеются). Должно получиться число, соответствующее наличию дел в хранилище. Если при подсчете двумя способами получается одно и то же

число – наличие дел в хранилище, то проверка наличия дел выполнена правильно.

В ходе проверок наличия дел, проведенных в текущем году, во многих фондах наблюдаются изменения в объеме в сторону уменьшения количества дел из-за выявления технических ошибок в учетных документах (49 дел) и не обнаружения дел (86 дел). Имеют место случаи обнаружения дел, но они единичные.

Г.А. Коначкова

О проведении проверок наличия архивных документов на стадии временного хранения в организациях – источниках комплектования муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив»

Как известно, статья 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» определяет сроки временного хранения документов в организациях. Для организаций, являющихся источниками комплектования муниципального учреждения г.Новосибирска «Новосибирский городской архив» (МУ «Горархив») этот срок составляет 5 лет. В связи с этим, возникает необходимость отслеживания архивом сохранности документов на стадии их временного хранения в организациях – источниках комплектования.

Этой цели служат проверки наличия и состояния дел, которые устанавливают не только фактическое наличие дел, числящихся по описям, но и оценивают состояние и условия хранения упорядоченных документов.

В МУ «Горархив» задача проведения проверок наличия дел, находящихся на временном хранении в источниках, возложена на начальника отдела комплектования. В некоторых случаях, проверка проводится с участием заместителя директора МУ «Горархив».

Планирование проверок наличия осуществляется после анализа приема документов за предыдущий год, а так же результатов проведенных проверок.

В связи с тем, что упорядочение документов источников комплектования поводится архивом 1 раз в 2 года, то и отслеживание сохранности документов в источниках происходит как минимум через год.

При выходе в организацию для упорядочения (в те организации, которые обрабатываются архивом) или для контроля проведения экспертизы (в организации самостоятельно занимающихся упорядочением) сотрудники отдела комплектования, имея на руках описи, а также полную информацию от отдела сохранности, учета и НСА о не переданных организацией документах, в обязательном порядке проводят проверку наличия документов, находящихся на временном хранении.

В ходе проверки наличия просмотр документов ведется поединично, происходит сверка описательных статей описи и информации вынесенной на обложку дела (заголовок, дата, листаж, архивные шифры). Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра. Особо внимание обращается на условия хранения документов (отдельное закрывающееся помещение или шкаф; доступ к документам, лиц не несущих за них ответственности; учет выдачи дел сотрудникам структурных подразделений организации; степень использования дел). В случае обнаружения ненадлежащих условий хранения либо не использования архивных дел, организации рекомендуется досрочно передать документы на хранение в архив.

В связи с тем, что МУ «Горархив» идет навстречу источникам по досрочному приему упорядоченных документов, мы фактически на треть сокращаем количество организаций, в которых необходимо проводить проверку наличия, а также объем проверяемых документов.

Тематические проверки наличия архивных документов в основном планируются в тех организациях, в которых в ходе предыдущих проверок был зафиксирован факт отсутствия архивных дел, оставленных на временном хранении. Но таких организаций не много, так по итогам проверок за 2009г. в 2 организациях из 15 проверенных было зафиксировано на момент

проведения проверок отсутствие необходимого количества дел. Даны рекомендации провести розыск дел.

В обязательном порядке проходят проверки наличия в организациях, которым продлен срок временного хранения документов по решению управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Результаты проведенной проверки наличия дел отражаются либо в справке, либо в акте проверки наличия установленной формы.

Конечно, проведение проверок наличия дел, важное и нужное направление деятельности архива, но следует отметить, что большую роль в сохранности документов, на наш взгляд, играет степень осознания организацией и её руководителем ответственности за сохранность документов, а также эффективная работа экспертных комиссий источников.

Н.Г. Шувалова

**Организация проверки наличия, как составляющая часть
смотра сохранности документов и безопасности архивов
организаций – источников комплектования
муниципальных архивов**

Документы органов местного самоуправления представляют собой большой интерес в силу своей информативности, чаще всего бывают востребованы гражданами, обществом в целом, да и по своим количественным характеристикам превосходят объемы документов других организаций. Добиться создания качественного документа, имеющего юридическую силу, важного и нужного для многих категорий пользователей архивных документов, сохранить документы поселений на стадии ведомственного хранения, обеспечить их передачу в последующем на хранение в муниципальный архив, а затем и использовать – вот задача, которую практически ежедневно решают архивисты на муниципальном уровне и где сталкиваются со множеством проблем.

Отчасти решению этих проблем и был посвящен смотр сохранности документов и безопасности архивов организаций – источников комплектования отдела архива администрации Сузунского района, который проводился в соответствии с постановлением Главы Сузунского района от 13.02.2009 № 14 «О проведении смотра сохранности документов и безопасности архивов организаций».

Одна из целей смотра обозначена как предотвращение утраты документов Архивного фонда Сузунского района на стадии ведомственного хранения.

В смотре принимали участие 23 организации – источники комплектования отдела архива администрации Сузунского района.

В соответствии с Положением о смотре на начальном этапе проведен организационный семинар по разъяснению условий смотра со специалистами администраций сельских. Всеми участниками смотра приняты распорядительные документы об участии в смотре, номенклатуры дел согласованы с отделом архива, обновлены Положения об экспертных комиссиях и их состав.

Второй этап - проведение комиссией проверок начат 10 февраля 2009 года.

Проведено два часа контроля, по итогам проверки.

По результатам проверки составлены справки об итогах проведения комплексной проверки состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов, результатов деятельности экспертных комиссий организаций и акты проверки наличия документов постоянного срока хранения и документов по личному составу.

Если говорить об организации проверок наличия и состояния документов, как составной части смотра, то они проводились в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих ремонту и профилактической обработке, выявление отсутствующих документов и организация их розыска.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от

06.02.2002) проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение. Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации организации.

До начала работы по проверке наличия и состояния дел мы изучаем документы предыдущих проверок, (если такие документы есть), проверяем правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях.

Проверку наличия и состояния дел проводим путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяем путем их визуального просмотра. По итогам проверки наличия составлены акты, в которых отмечено, сколько дел числится по описи, и за какие годы; сколько дел в наличии; сколько дел не оказалось в наличии, включенных в опись; сколько дел в наличии, не включенных в опись.

В ходе проверки наличия выявлено:

1. Специальные отдельные или приспособленные под архив помещения отсутствуют; только в 4 организации имеют отдельное помещение для хранения документов:

- администрация Шарчинского сельсовета
- администрация Шипуновского сельсовета
- администрация Сузунского района;
- администрация р.п. Сузун

2. Штатных единиц сотрудников архива в организациях, участниках смотра нет. Ответственность за сохранность документов и безопасность архивов возложена

распорядительными документами на руководителей и специалистов организаций.

3. Пожарно-охранная сигнализация отсутствует во всех учреждениях, температурно-влажностный режим хранения документов соблюдается.

4. Рабочие места, всех ответственных за делопроизводство и архив автоматизированы.

5. Фактов утраты документов постоянного срока хранения не выявлено. Выявлены факты утраты документов по личному составу в администрации Ключиковского сельсовета (2 ед. хр. распоряжения главы сельсовета по личному составу за 2001-2002 гг.).

В администрации объявлен розыск. Установлены сроки и ответственные за розыск документов.

6. Документы по личному составу хранятся в рабочих кабинетах специалистов в сейфах или металлических шкафах; похозяйственные книги в шкафах, на стеллажах. Для использования документов такая форма расположения документов удобна. Контрольные экземпляры описей хранятся здесь же в рабочем кабинете.

8. Выявлены нарушения условий хранения документов по личному составу в администрациях Маюровского и Малышевского сельсоветов. В администрации Маюровского сельсовета документы по личному составу хранятся в нижнем ящике шкафа, в не приспособленном помещении для хранения документов.

В администрации Малышевского сельсовета часть документов по личному составу (лицевые счета по заработной плате) хранятся в бухгалтерии Малышевского ЖКХ, ответственный за сохранность и использование документов не установлен. Во всех администрациях отсутствуют акты приема – передачи документов по личному составу, при смене бухгалтеров.

9. В ходе смотра проведена научно – техническая обработка документов по личному составу в количестве 150 дел (оформлены обложки дел, проставлены архивные шифры в соответствии с согласованными описями, составлены листы-заверители); проставлены архивные шифры на 260 ед. хр.

документов постоянного срока хранения за 1997-2006 гг. (похозяйственные книги).

10. Рекомендовано организовать передачу документов постоянного срока хранения и по личному составу после проверки наличия и состояния дел по актам на ответственное хранение, лицам ответственным за архив.

Проведенный анализ итогов смотра показал, что:

- Смотр сохранности документов и безопасности архивов дал возможность увидеть реальную картину состояния делопроизводства и условий ведомственного хранения документов. Выявить недостатки в вопросах документирования управленческой деятельности организаций, участников смотра, оперативно принять меры к их устранению, наметить планы по внедрению в практику основных нормативных документов по документационному обеспечению управления и сохранности документов, находящихся на ведомственном хранении.

- Проблемой является нехватка помещений для хранения документов, недостаточное оборудование имеющихся хранилищ и особенно остро она стоит в органах местного самоуправления, имеющих весьма скромные площади для своего размещения и ограниченные финансовые ресурсы. Рекомендации по приобретению хотя бы металлических шкафов для хранения архивных документов также остались не реализованными из-за отсутствия денежных средств. Все эти проблемы, подкрепленные иногда равнодушием ответственных лиц, сказываются на вопросах сохранности документов, приводят к фактам их утраты.

- Необходимо соблюдать периодичность проведения проверок, повысить их качество и информативность. Обеспечить контроль над устранением нарушений, выявленных в ходе проверки.

Надеемся, что мероприятия, предпринятые отделом архива и внимание руководителей сельских администрации и муниципальных учреждений к вопросам сохранности архивных документов, безусловно, будут иметь положительный эффект, а недостаток финансовых средств не помешает оборудованию архивохранилищ элементарными средствами хранения архивных документов.

С.В. Нормайкина

СОБЫТИЯ И МЕРОПРИЯТИЯ

Сибархиву 90 лет

Декретом Совета Народных Комиссаров от 1 июня 1918 г. были созданы Единый государственный архивный фонд и государственная архивная служба России. Однако на территории Сибири, в силу специфики исторической ситуации, осуществление мероприятий по организации государственных архивов затянулось. Начальную деятельность, заключающуюся в охране архивов на освобожденной от белогвардейцев и интервентов территории, осуществлял работник политотдела Реввоенсовета 5-й армии Леонид Николаевич Старк. Только 3 февраля 1920 г. особым Положением Сибревкома (в г. Омске) было образовано Сибирское областное архивное управление (*Сибархив*). Основными задачами созданного управления стали *организация и централизация архивного дела на территории всей Сибири*. Одновременно в функции Сибархива заложена работа по организации хранения документов *общесибирского* значения, их учету и использованию.

В 1924 г. Сибархив переехал из Омска в Новониколаевск (Новосибирск). В 1925 г. в связи с образованием Сибирского края Новониколаевск стал его административным центром. Новый статус г. Новосибирска оказал серьезное влияние на состав документов, отложившихся в архивохранилище краевого архивного бюро (Сибархива) и составляющих сегодня уникальную основу фондов Государственного архива Новосибирской области.

На открывшейся 3 февраля 2010 г. в помещении Государственного архива Новосибирской области выставке представлены особо ценные и интересные документы и издания, собранные, а порой просто спасённые и бережно сохранённые, сотрудниками Сибархива.

Материалы экспозиции отобраны и распределены по разделам в соответствии с требованиями к составлению первых справочников по фондам Сибархива (1924 г., 1928 г.): «Исторические архивы», «Архив Октябрьской революции»

(позже «пореволюционные фонды») и фонд справочной библиотеки архива (ГАНО. Ф.Р – 2. Оп. 1. ДД. 58, 220)

Раздел «Исторический архив» посвящен фондам, содержащим документы с первой половины XVIII в. по второе десятилетие XX в. и отражающим «историю органов управления, местного самоуправления, учреждений и организаций досоветской России». В нашем случае это документы острожных канцелярий и судебных изб (Бердской, Умревинской, Чаусской, Легостаевской), волостных правлений (Горёвской, Ордынской, Тулинской, Карасёвской, Кайлинской, Коченёвкой и др. волостей), городских органов самоуправления г. Колывани и г. Новониколаевска, транспортных и кооперативных организаций, образовательных и религиозных учреждений.

Среди фондов органов власти особо хочется отметить фонд Д-78. В коллекции документов разных волостных правлений содержатся такие виды документов, в основном за XIX век, как регистр городов, волостей и заводов Томской губернии, ревизские сказки, копии посемейных списков, рекрутские и выборные списки, книги регистрации военнопленных I-ой мировой войны (немцев, австро-венгров).

Особо ценны для изучения истории сибирской кооперации материалы «Областного союза сибирских кооперативных союзов «Закупсбыт» (Ф.Д – 51; 1916-1920 гг.) Товарищество «Комиссия сибирских кооперативов по закупкам и сбыту», так первоначально называлась эта известная организация, к 1918 г. имело в своём составе 34 кооперативных объединения, свыше 7500 потребительских обществ, представительства в Нью-Йорке (США), Лондоне (Великобритания), Берлине (Германия), Харбине (Китай), Кобе (Япония). В сферу деятельности Закупсбыта входили заготовка и продажа сибирского хлеба, масла, пушнины, рыбы, сельхозсырья.

«Товарищество Западно-Сибирского пароходства и торговли» (Ф.Д – 145; 1898 – 1912 гг.) занималось грузопассажирскими перевозками по рекам Западной Сибири, располагая собственными пароходами, баржами, парусными судами, а также пристанями и складскими помещениями.

Фонды религиозных учреждений, хранящиеся в облгосархиве, содержат указания Тобольской и Томской

духовных консисторий, сведения о сборе средств на благотворительные цели, о строительстве церквей, послужные списки священнослужителей, а также свидетельства частной жизни обычных людей: о вступлении в брак и брачно-обычные книги (Ф.Д – 80 «Градо-Кольванская Богоявленская церковь» с 1799 г. – неуст.); Ф.Д – 159 «Церкви города Новониколаевска» (1898 – 1923 гг.)).

Особый интерес у школьников всегда вызывают документы фонда Д – 157 «Новониколаевское реальное училище» (1906 – 1920 гг.), в котором тщательно собраны материалы о деятельности этого уважаемого учебного заведения досоветского Новониколаевска. Архивистами 20-х годов сохранены даже личные дела и школьные сочинения учащихся.

Раздел «Архив Октябрьской революции», в экспозиции выставки, содержит документы «важнейших фондов краевого архивохранилища»: первых органов Советской власти и управления (Сибревком, Сибкрайисполком, Сибирская плановая комиссия, Сибирское отделение Верховного суда РСФСР и др.), чрезвычайных органов (административный отдел Сибревкома, военный трибунал, секция управления Новониколаевским уездом); крупных организаций и учреждений периода НЭПа («Сахартрест», «Кожсиндикат», «Льнопенькотрест», «Союззолото», «Союзспирт», «Совкино», краевое управление театральными и зрелищными предприятиями и др.).

Среди названных фондов 20-х годов, есть фонды, полностью отнесённые к категории особо ценных: Ф. Р-1, Ф.Р – 47, Ф.Р – 1228, Ф.Р – 1133. Это фонды органов власти, которые в тяжелейших условиях того времени руководили строительством новой жизни на территории Сибири, Западно-Сибирского края, Новониколаевских губернии и округа. В круг их полномочий входило решение вопросов политической стабильности, развития предприятий, снабжения жителей продовольствием, урегулирование трудовых отношений и деятельности религиозных конфессий, становление образования, издательского дела, архивного дела, развитие в регионе науки и театра...

В фондах чрезвычайных органов власти содержатся документы судебных процессов над членами колчаковского правительства, об иностранцах, проживавших на территории

Сибири, переписка с правительствами Чехии и Германии о судьбах военнопленных; списки церквей и священнослужителей.

Особая часть раздела экспозиции представлена коллекцией Сибистпарта, включающей в себя не только ценные, но и уникальные документы по отечественной и региональной истории, начиная с XIX в. Начинается коллекция Указом императора Николая I о декабристах. Помните у А.С.Пушкина: «...125 в Сибирь сослал, и пятерых повесил...». Среди материалов по истории коммунистической партии есть целый комплекс документов, отражающий историю становления эсеров и меньшевиков, монархических и анархических партий – идейных противников большевиков. Особый интерес представляют материалы сибирских областников, а также многие другие документы по социально-политической истории региона начала XX в., в том числе подлинное письмо П.А.Столыпина властям Томской губернии о всемерной поддержке переселения в районы Сибири. Богатейшие материалы собраны по истории гражданской войны и иностранной интервенции. Самое важное заключается в том, что архивисты 20-х годов сохранили политическое разнообразие документов, которыми представлены все противоборствующие силы.

В данной коллекции содержится также большое количество ценнейших исторических источников - воспоминаний очевидцев революционных событий, начиная с 1905 г.

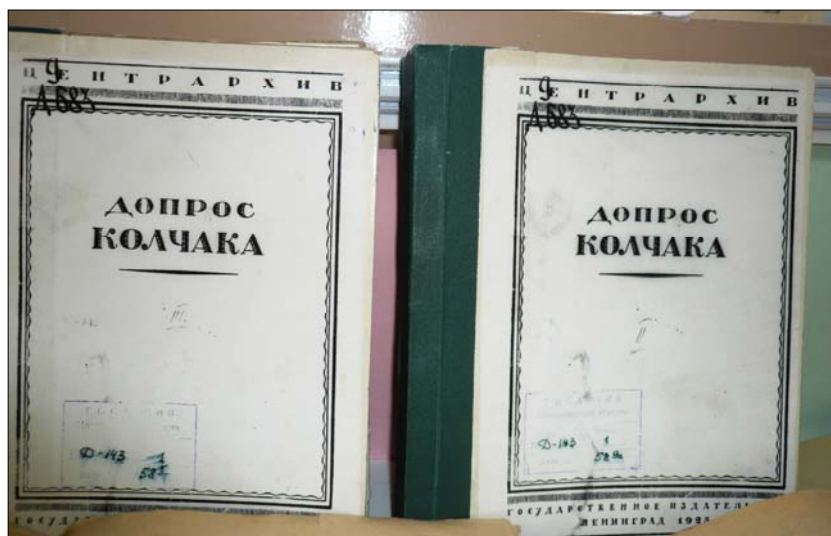
Экспозиция раздела иллюстрирована подлинными фотографиями начала XX века, отражающими всю сложность политического противостояния в Сибири.

Третий раздел экспозиции, из фонда справочной библиотеки архива, познакомил присутствовавших на открытии выставки с редкими изданиями справочной библиотеки бывшего Сибархива: памятными книжками Томской губернии, Атлас Азиатской России, «Путешествия по разным провинциям Российской империи» П.С.Палласа и многими другими. Наряду с популярными у исследователей «Памятной книжкой Томской губернии» 1904 г. и «Списком населённых мест Сибирского края», в постоянной экспозиции остались только две «изюминки» Новониколаевской – Новосибирской прессы: это первый номер первой городской газеты «Народная летопись», вышедший 30

марта 1906 г. в связи с началом выборов в первую Государственную Думу России, и первый номер популярной газеты «Советская Сибирь», отпечатанной в Челябинске 1 октября 1919 г., когда значительная часть территории Сибири ещё была под колчаковцами и интервентами.

Всё, представленное на выставке, впечатляет, а порой поражает посетителей не только разнообразием материалов, сколько неожиданной встречей с документами, которые «чудом» оказались и сохранились в «молодом, периферийном архиве». «Чудо» - это необыкновенные люди, работавшие в Сибархиве, прозорливые и мудрые, благодаря которым собрана ценнейшая коллекция документов по истории края.

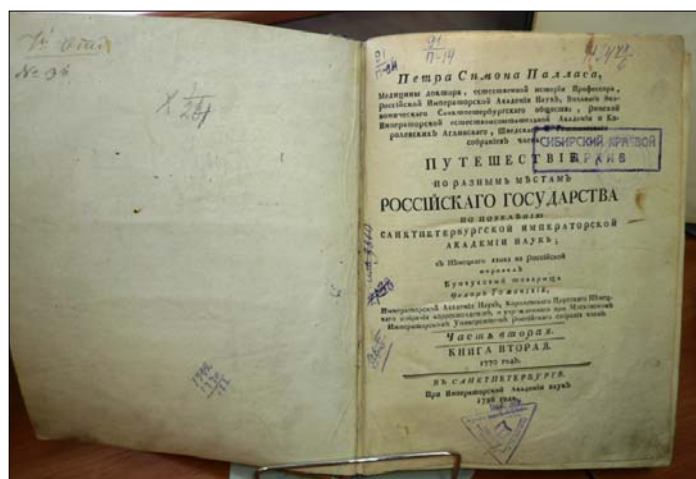
Ю.Г.Мартынова



«Чрезвычайный Сибирский революционный трибунал»
ГАНО Ф.Р. 1185



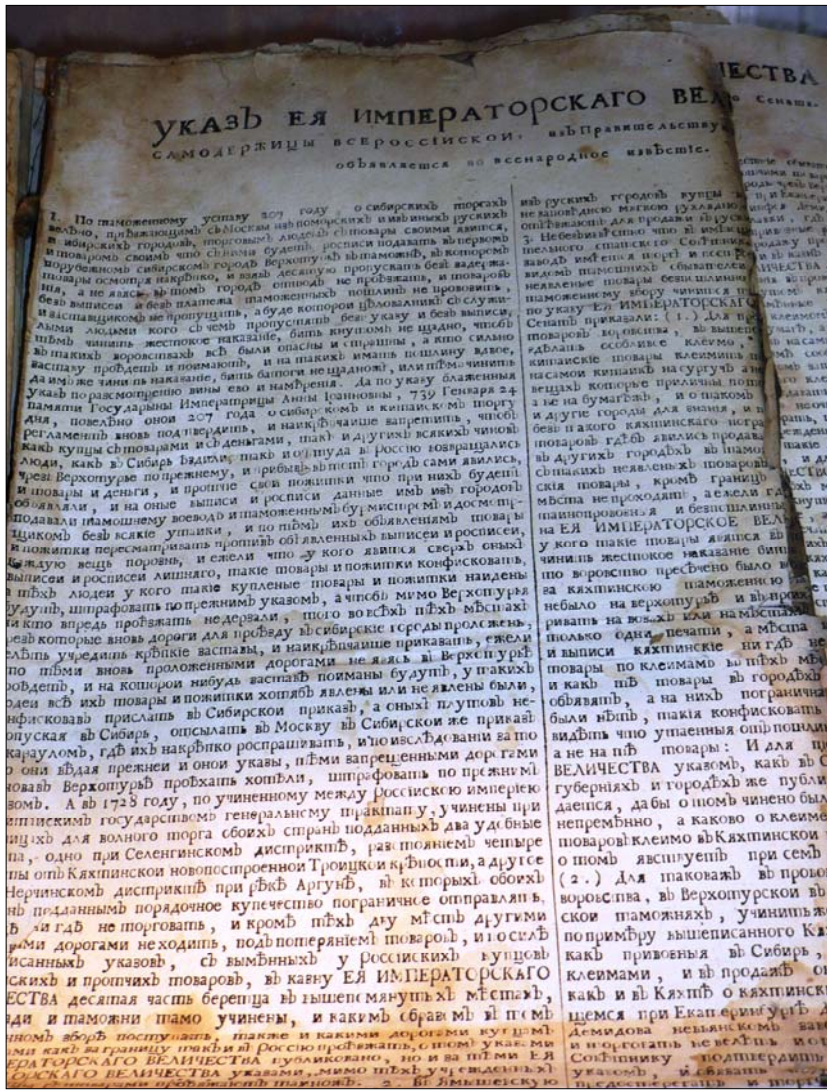
Верховный Правитель Сибирского Правительства адмирал
Колчак А.В. (расстрелян в феврале 1920 г.)
ГАО Ф.П. 11796, Оп. 2, Д. 340. Л. 3



Книга П.С. Палласа «Путешествие по разным местам
Российского Государства». 1770 год



Документы о приёме учащихся в Новониколаевское реальное училище. 1911 год ГАНО Ф.Д. 157. Оп. 1. Д. 12



Указ Елизаветы Петровны «Об установлении порядка ввоза и вывоза товаров через границы Империи» от 20 февраля 1744г. Копия ГАНО Ф.Д. 105. Оп. 1. Д. 13 265

К 65-ЛЕТИЮ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ 1941-1945 Г.Г.

Выставки архивных документов, посвященные юбилею Великой Победы

Выставка в Чулымском районе «Победа за нами»

9 марта в отделе архивной службы администрации Чулымского района открыта выставка, посвященная 65- летию Победы в Великой Отечественной войне «Победа за нами».



Информационная листовка о ветеране Великой
Отечественной войны Щерба А.С.

При оформлении выставки были использованы документы и биографические материалы из фондов отдела архивной службы Чулымского района: фотографии Героев Советского Союза, участников Великой Отечественной войны, тружеников тыла.

На экспозиции так же представлены документы фонда исполнительного комитета Чулымского районного Совета депутатов трудящихся (решения исполнительного комитета за период 1941-1945 гг.), подшивка газеты «За коммунизм»

1941- 1947 гг., записи воспоминаний участников Великой Отечественной войны, альбомы о войне, оформленные учащимися школ города и района, письма с фронта.

Н.В. Волынкина

**Выставки документов и фотографий:
«Неразрывна связь поколений» и «День Победы
приближали как могли ...» в Колыванском районе**

В отделе архивной службы администрации Колыванского района открыты две выставки, посвященные 65-й годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне.

1 Фотовыставка «Неразрывна связь поколений»

На экспозиции представлены фотографии жителей Колыванского района: ветеранов Великой Отечественной войны и школьников, принимающих участие в проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы.



Фрагмент фотовыставки «Неразрывна связь поколений»

2. Выставка архивных документов «День Победы приближали как могли ...»

Здесь были представлены документы по истории Кольванского района в годы Великой Отечественной войны.

Выставка включает два раздела – «Труд во имя Победы» и «Больше средств на постройку танков и самолётов».

В первом разделе представлены документы, рассказывающие о напряженной работе тружеников района в военные годы. Это заметки и статьи районной газеты «Победа социализма» о женщинах, стариках и детях – передовиках сельскохозяйственного производства, охотниках, рыбаках, связистах, мастеров производственных артелей по пошиву



Заметка о колхознике Е.В. Муравьеве
в газете «Советская Сибирь»

одежды, обуви для фронта. Здесь же материалы, рассказывающие о школьных субботниках по сбору ягод и лекарственных трав, фотографии и другие документы.

Второй раздел – документы и фотографии, иллюстрирующие денежные вклад жителей Колыванского района в сталинский фонд Победы. Это сбор средств на военные займы, лотереи, на постройку самолетов «Боец всеобуча», танка «Таня», танковой колонны «Советский геолог». В январе 1943 года газета «Советская Сибирь» опубликована заметки о двух пчеловодах из северных сёл Пихтовского района (с 1955 г. присоединён к Колыванскому району) А.Г. Шерегеда и Е.В. Муравьеве, купивших на собственные средства два самолета «Сибирский таёжный трудовик» и «Таёжник». Документы об этих людях также представлены в разделе «Больше средств на постройку танков и самолётов».

В.П. Полева

Выставка в Маслянинском районе «Останется великой навсегда...»

9 апреля 2010 года в отделе архивной службы администрации Маслянинского района Новосибирской области была открыта выставка «Останется великой навсегда...», посвященная 65-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.



На выставке представлены документы и материалы из фондов архива: личное дело Героя СССР Гриценко Е.Д., письма и воспоминания его однополчан; материалы военного комиссариата Маслянинского района; книги и фотографии.

Экспозиция состоит из трех разделов:

Первый раздел представлен документами фонда № 112 – это Личный фонд Героя СССР Гриценко Ефима Дмитриевича (1908-1945 гг.): личное Гриценко Е.Д. (подлинник); письмо Председателя

Президиума Верховного Совета СССР Н.Шверника жене Гриценко Ю. о присвоении Звания Героя СССР Гриценко Е.Д. от 18.09.1947 г. (копия); письмо-воспоминание брата Гриценко А.Д. краеведу Кашиной Ф.Г. от 16.04.1967 (подлинник); письма однополчан Синчука, Тимошенко, Марченко Е., Падерина И.Г. жене Гриценко Ю. с описанием боевых подвигов Гриценко Е.Д.(копии); публикации в газете «Литературная Россия» - отрывок из книги маршала СССР Чуйкова В. «Конец третьего Рейха» о Гриценко Е.Д., 1964 г. (подлинник).

Второй раздел выставки представлен документами фонда № 106, которые рассказывают об участии Маслянинского района в подготовке к изданию Книги Памяти Новосибирской области.

В составе фонда коллекция документов рабочей группы по подготовке районной Книги Памяти, материалы военного комиссариата Маслянинского района с карточками, анкетами на погибших; списки погибших и пропавших без вести в годы войны по Маслянинскому району.

Третий раздел – это документы фонда № 31 – редакции районной газеты «Маслянинский льновод», здесь была представлена подшивка газеты «Социалистическое льноводство» за 1945 год.

Выставка дополнена печатными изданиями, посвященными теме Великой Отечественной войны: Книга Памяти Новосибирской области с именами погибших в боях, умерших от ран и пропавших без вести бойцов в годы войны; «Они вернулись с Победой» с именами участников войны Новосибирской области, вернувшиеся живыми с полей сражений; А.Перфильева «На острогах Салаирского кряжа» с фотографиями маслянинцев, удостоенных звания Героя Советского Союза в годы войны и другими.

О.М. Ветровская

Выставка в Чановском районе «Подвиг на все времена»

Сотрудниками отдела архивной службы администрации Чановского района к 65-летию Великой Победы была подготовлена выставка «Подвиг на все времена». На выставке Чановский район представлен на основе документальных источников отдела архивной службы. Кроме того, для более полного освещения событий военного времени представлены документы Новосибирского областного архива, публикации военного времени центральных газет.



Экспозиция состоит из 10 разделов:

1. Вставай страна огромная!

Война... Это грозное слово ворвалось утром 22 июня 1941 года. Фашистская Германия вероломно напала на нашу страну. На разгром страны была брошена хорошо подготовленная, оснащенная современной техникой многомиллионная армия. Уже 24 июня 1941 года в с. Чаны состоялся митинг, посвященный тем, кто первыми ушел на смертельную схватку с вероломным врагом. С первого дня войны вся жизнь района была подчинена интересам и задачам защиты Родины. Чановский район как и вся страна перестраивал свою работу с учетом военного времени. Была принята телеграмма тов. Сталину, в которой говорилось, что труженики Чановского района внесут свой достойный вклад ради торжества нашей победы.

2. Листовки и публикации военных лет (мультимедиа-хрестоматия Новосибирской области)

3. Лозунги военного времени для жителей села
(мультимедиа-хрестоматия Новосибирской области)

4. Фронт и тыл в одном строю сражался

Огромную роль в обеспечении победы сыграли труженики села. В июне 1941 года был издан Указ Президиума Верховного Совета СССР который устанавливал сверхурочные часы. Были отменены отпуска и лишь в случае болезни трудящиеся освобождались от работы.

В выходные дни пустели поселки р.п. Чаны и Озеро Карачи. Все рабочие и служащие с семьями выезжали на воскресники в колхозы. Эта помощь стала обычаем на все военное время.

Такие организации, как райпотребсоюз, артель «Искра», Заготзерно, отправляли свои бригады для работы в колхозы на все лето.

На помощь селу приезжали горожане из Новосибирска. Колхозники всегда отзывались с благодарностью о рабочих и служащих, студентах и учащихся города, вспоминая их самоотверженный труд.

Главным девизом в то время было: «Все для фронта, все для победы». Рабочий день начинался с 4-5 часов утра и заканчивался близко к полуночи. Трудящиеся отказывались от выходных дней, от праздничного отдыха.

Колхозы брали на себя повышенные обязательства и успешно их выполняли.

Так, колхоз «Заря» Тагановского сельсовета в 1942 году сдал 400 ц. хлеба, организовал обоз из 15 подвод с хлебом на элеватор. В колхозе «Борец труда» этого же сельсовета комбайнер Шишкин намолотил за день 130 ц. зерна при норме 80. Кладовщица, молодая девушка Рубан организовала круглосуточную подработку зерна у складов, принимала все меры для бесперебойной работы транспортной бригады. И таких примеров было великое множество.

Лучшим из лучших работников предоставлялось право подписывать рапорты тов. Сталину. Подписавшие рапорт, брали повышенные обязательства в работе, чтобы своим трудом приблизить победу.

Немало средств внесли граждане из личных сбережений на дело разгрома врага. За годы войны было 4 государственных военных займа. Всего жители Чановского района внесли около 9 млн.рублей собственных средств на дело разгрома врага.

5. У войны нет возраста

Детям 40-х годов пришлось очень рано повзрослеть и наравне со взрослыми принять на себя тяготы и лишения военных лет. Многие подростки заменили своих отцов и старших братьев на производстве, стали работать на фермах, колхозных полях.

В чрезвычайных условиях военного времени руководство района было вынуждено согласиться на применение детского труда.

2 июля 1941 года в районной газете «Коллективное животноводство» было опубликовано обращение учащихся Чановской средней школы под заголовком «Больше лома — больше стали». Они обращались ко всем учащимся района собрать лом и этим помочь фронту. «Собранные нами тонны металла — это будущие пушки, танки».

В работе дети не отставали от взрослых:

Горшкова Шура, учащаяся 6 класса работала на косьбе вручную, на возке снопов, на очистке зерна, на прополке, всегда перевыполняла нормы, заработала 407 рублей;

Попков А., ученик 4 класса Бей-Булатовской школы, работал пахарем, косильщиком, заработал 84 трудодня;

Муратов Лали, ученик 4 класса Белехтинской школы, работал конюхом, на сеноуборке, на жатке, гонщиком, заработал 85 трудодней;

Мишин Семен, учащийся 4 класса Черниговской школы, пастух колхозного стада, заработал 162 трудодня.

Давыдов Анисим, ученик 3 класса Кабаклинской школы, за 6 дней собрал 53 кг. колосьев

Федотов Михаил, ученик 3 класса Таганской средней школы, работал учеником кузнеца, выработал 92 трудодня

Бекжанов Жантимир, ученик 1 класса Айскулинской школы работал на прополке хлебов, на сеноуборке, во время хлебоуборки собирал колосья.

Пятнадцатилетний Александр Лазарев, ученик Покровской школы, заменил ушедшего на фронт отца, активно участвовал на весеннее-посевной и уборочной кампании. На жатке самосборке убрал 200 гектаров, за что получил премию 500 рублей.

б. О гражданах, эвакуированных с прифронтовой полосы, немцах-переселенцах, калмыках

Уже в 1941 году в район стали прибывать эвакуированные. 19 декабря 1941 г. в район пришла секретная телеграмма на имя председателя Чановского райисполкома т. Смольцовникова следующего содержания: «В ближайшие дни начнут следовать эшелоны из Ленинграда с эвакуированными рабочими. Облсисполком обязывает Вас установить через администрацию станций железных дорог контроль за продвижением этих эшелонов, медобслуживанием, обеспечением питания. Учтите напряженность с питанием, имевшую место в Ленинграде до эвакуации» и такие телеграммы поступали еще не один раз.

Эвакуированным выплачивалась небольшая денежная помощь до 300 руб., организовывались недорогие обеды для детей фронтовиков. Бесплатное питание одного человека не выше 6 руб. в день. Обеспечение отдельных семей обувью и одеждой производилось райторготделом через торговую сеть.

Из докладной записки УНКВД по Новосибирской области о трудовом и хозяйственном устройстве спецпереселенцев-немцев, расселенных в Новосибирской области: «Спецпереселенцы-немцы в местах расселения размещены в квартирах местного населения или на свободной жилплощади, принадлежащей организациям. В Чановском районе немцы вселены по 10-15 чел. В одну комнату, в результате скученности и антисанитарного состояния квартир, отсутствия бань, возникли случаи заболевания сыпным тифом. В Чановском районе по распоряжению районных организаций все немцы сняты со снабжения хлебом, в том числе и дети, родители которых призваны в рабочие колонны, в результате этого оставшиеся дети ходят по селам и собирают милостыню. В районе не проводят какой-либо массовой работы среди немцев, а даже и члены ВКП (б) из числа немцев на партийные собрания не приглашаются».

Исходя из такого отношения к немецкому населению, многие из них считали себя временно проживающими в Сибири и готовились к выезду на прежнее место жительства после окончания войны. Они отказывались брать ссуды, держали на руках квитанции о сдаче скота, не предъявляя их к отовариванию, запасались сухарями и другими продуктами питания, надеясь на скорый выезд из Сибири. Однако на самом деле многие остались здесь жить навсегда и внесли свой достойный вклад в развитие района в последующие годы.

Из сообщения начальника Чановского РО НКВД в центральный аппарат НКВД:

«В Чановском районе из числа прибывших немцев, переселённых в количестве 6000 человек, большинство рабочих и служащих своего хлеба не имеют.... В колхозах, в которых они расселены, излишков хлеба нет, им выдают по 1 кг хлеба только на главу семьи. На детей хлеб не выдаётся <...> от плохого питания имеются случаи опухания детей немцев переселенцев».

В Чановский район в военные годы также были переселены семьи калмыков. Из докладной записки начальника управления НКВД:

«Несмотря на то, что многие калмыки были плохо устроены, для большинства из них работа была новой и освоение ее подчас, тормозилось незнанием языка, большинство калмыков работало хорошо».

«В Чановском районе из общего числа расселенных калмыков не больше 20% имеют годную зимнюю одежду и обувь. Остальные калмыки для проживания в зимних условиях не приспособлены» Имеются факты, когда в октябре некоторые калмыки в поле работают босиком, большая часть не имеет сменного белья, а некоторая часть белья вообще. Имеют место случаи, когда по причине отсутствия одежды и обуви калмыки не выходят на работу».

Из воспоминаний:

«Станция называлась Чаны... Оживленная станция, через которую проходит линия с запада на восток. Нас встречали

энкаведешники. На конных санях со станции нас привезли в районный Дом культуры. Сюда привезли огромное количество людей: не было места, чтобы пройти, нужно было переступить друг через друга. Мы оставались в этом клубе трое суток. Затем ночью нас повезли в деревню Добринка, это примерно 37 км от райцентра. Три семьи – дяди, бабушка и с нами две семьи наших родственников, отцовой сестры... Нас подселили к главному бухгалтеру колхоза Шерстюку Ивану Францевичу... Сразу после приезда у нас умерли мама, бабушка, тетя Халга и трое двоюродных братишек... Меня звали Гоога Эльта, а в Сибири я стал Павлом, Пашей, а дядя Кётяря – Костей...»

*Павел Очкаевич Годяев,
уроженец села Эркн-Амн, публицист*

7. Письма-воспоминания участников событий военного времени. присланные в отдел архивной службы, которые по воспоминаниям описывают жизнь во время войны.

«Все ученики с мая по сентябрь работали в колхозе. С весны – на прополке, затем на заготовке сена, осенью – на уборке урожая, обмолоте зерна. За лето каждый ученик вырабатывал до 150 трудодней».

Усольцев Иван Алексеевич, г. Алма-Ата

«Во время войны проживала в аул Кошкуле, работали от промышленной артели «Искра» с. Чаны. Женщины ткали, а мы, дети, пряли шерсть, лен, сушили картошку, морковь, свеклу. Даже ночами чистили овощи с коптилочкой, света тогда не было. В Чанах в этой артели работали сапожные и пимокатные цеха. Мы ездили за кожей и хромом в Куйбышев даже на товарных поездах. В Кошкуле и Чанах поезда не останавливались и мы срывали стоп-кран и прыгали вместе с этой кожей под откос. Даже сейчас страшно все это вспоминать».

Живетьева Зинаида Григорьевна, Иркутская область

«В военные годы работала в д.Катенисс. Комбайнов не было и в помине. Косили жатками и приводами вязали снопы, а ночью возили на быках на бричках эти снопы в скирды, потом

молотили на молотилке. Работали одни женщины, старики и дети. Осенью веяли зерно и на быках ночью возили в Чаны. Веяли зерно тоже вручную, мешками таскали в амбары. Было очень тяжело, но все ждали конца войны и старались хорошо работать».

Кузьмина Нина Иосифовна, Кемеровская область

8. Ликует страна! Ликует Сибирь!

В разделе были представлены: выпуски газет «Правда», «Советская Сибирь» 9 мая 1945 г., акт о безоговорочной капитуляции.

9. Герои Советского Союза - наши земляки.

Представлены фотографии шестерых героев Советского Союза с краткими биографическими данными: Василия Ивановича Беликова, Николая Алексеевича Бенеша, Александра Дмитриевича Булаева, Петра Григорьевича Яценко, Пантелея Даниловича Юрченко, Георгия Филлиповича Байдукова.

10. Вечная память!

Раздел представлен фотографиями памятников, расположенных в селах района, решениями о переименовании улиц в честь Героев, участников войны.

В настоящее время в Чановском районе проводится работа по увековечиванию памяти героев - земляков:

- Таганская средняя школа носит имя Героя Советского Союза Петра Григорьевича Яценко;
- школа села Красное носит имя Героя Советского Союза Николая Алексеевича Бенеша;
- одна из улиц в п. Озеро-Карачи носит имя Героя Советского Союза Пантелея Даниловича Юрченко;
- в р.п. Чаны улица носит название Братьев Желтиковых – в честь трех братьев, не вернувшихся с полей сражений.

Почти во всех селах района стоят памятники и скромные обелиски, на которых начертаны фамилии павших в боях за независимость нашей Родины. Жители сел бережно хранят память о погибших, ухаживают за памятниками и каждый год

9 мая собираются, чтобы вновь почтить память павших в той страшной войне.

О.А. Губер

За строками архивных документов

Во имя Победы

Память военных лет... Она складывается для нас, не знающих, что такое война, из рассказов ее участников, полустёртых букв документов, написанных на грубой пожелтевшей бумаге, из резолюций, наложенных размашистым росчерком красного карандаша... За скупыми строками документов скрывается и горечь слёз военного лихолетья, и упорное желание дожить до Победы!

Немецкое командование планировало мощными ударами быстро разгромить главные силы Красной Армии. Гитлеровцы предполагали также, что военные неудачи деморализуют население в тылу, приведут к развалу хозяйственной жизни Советского Союза и тем облегчат его разгром. Такие прогнозы были ошибочны.

Призыв времен гражданской войны «Все для фронта! Все для победы!», в новых условиях, поднимал миллионы патриотов на самоотверженный труд.

Снабдить войска продуктами питания, накормить население в тылу, дать промышленности сырье и помочь государству создать в стране устойчивые резервы хлеба и продовольствия - таковы были требования, предъявленные войной к сельскому хозяйству. Тыл тоже стал фронтом. Трудились все те, кто не ушел на фронт. Население Сузунского района совершало подвиги своим посильным трудом, стараясь помочь фронту. Трудились все - дети, женщины, старики. Свои богатства – хлеб и лес – отправлял Родине Сузунский район.

Первое военное лето было особенно трудным. Нужно было привести в действие все резервы села, чтобы в максимально сжатые сроки убрать урожай, провести государственные

заготовки и закупки хлеба. Районным земельным комитетом было предложено использовать на полевых работах всех колхозных лошадей и волов с тем, чтобы обеспечить полное выполнение по уборке, осеннему севу, подъему зяби. В колхозных планах уборки урожая предусматривалось ввиду нехватки машин повсеместно использовать простейшие технические средства и ручной труд.

Каждый день работы в поле летом и осенью 1941 года был отмечен самоотверженным трудом тружеников села. Колхозники, отбросив привычные нормы мирного времени, работали от зари до зари: стремились, как можно больше посеять озимых и яровых, сдать хлеба государству сверх плана.

Наступала первая военная зима. Войска необходимо было обеспечить теплыми вещами и бельем. Тысячи людей старательно и своевременно выполняли срочные заказы управления тыла фронта. В большом количестве шились теплые ватные куртки и брюки, меховые куртки и полушубки, теплое белье, рукавицы и другие теплые вещи, изготавливались валенки. Учитывая требования военного времени, промартели района увеличили выпуск валенок, полушубков, а лесозаготовительные предприятия и некоторые колхозы наладили производство лыж.

Всеми силами труженики района старались помочь фронту.

Из доклада председателя райисполкома Н.И. Макаренко на IV сессии Сузунского районного Совета депутатов трудящихся 30 января 1942 года: «... Источником силы нашей армии является – советский тыл. Тыл для фронта – первое дело. Тыл питает фронт оружием, боеприпасами, продовольствием. Тыл и фронт живут одним дыханием, одним желанием, одними интересами - разгромить врага. В ответ на призыв т. Сталина колхозники, колхозницы, трактористы, рабочие и служащие нашего района организовали подлинный трудовой подъем на всех участках работы. В первой бригаде колхоза им. Ленина на уборке колхозники сами установили правило - не уходить с полосы пока каждый не выкосит вручную один гектар. Колхозники этого же колхоза Печенкина Мария, Дергунова Пелагея, Филипп Черников, Вера Чекалина работали не только днем, но и ночью, круглыми сутками оставаясь на полосе, еду и воду им доставляли к месту работы. В отдельные дни выработки на косовице доходили до 1,4 га. Или вот звено т. Дарьи Ивановой из колхоза

«Страна Советов» в составе пяти человек ежедневно выкашивали вручную по 1,1-1,2га на одного косаря. Анна Васильевна Кондратьева из колхоза «Политотделец» за сезон уборки хлебов выкосила вручную 70 гектаров....

Депутат Верховного Совета СССР Рязанов Сергей Яковлевич на сцепке двух «Сталинцев» скошил 1203 га, и обмолотил на стационаре 267 га, выполняя сменную норму на 200%. За сезон сэкономил свыше тонны горючего. Работая на весеннем севе, на тракторе ЧТЗ вспахивал по 18 га в смену вместо 10,5 га, соблюдая высокое качество работ. Комбайнерка Караканской МТС Елкова Анна в 1942 году, работая первый год на комбайне «Коммунар» скосила 489 га, сэкономив 367 кг горючего. ... Заведующая МТФ колхоза «Пламя» Нина Вакушева, применяя правильную подготовку кормов и уход, повысила удойность в два с лишним раза. Звеньевая колхоза «Земледелец» Коняшева Анна, 60-ти лет старушка и звено её всё состоит из таких же старушек, работает звеньевой пятый год и выращивает высокие урожаи технических и овощных культур в 1941 году собрала урожай махорки по 21 центнеров, подсолнечника по 9 центнеров с гектара».

Особо заслуженный стахановец военного времени Федор Ребенчук, токарь Караканской МТС, внес и осуществил свыше десяти ценных рационализаторских и конструкторских предложений. Свою творческую работу он сочетал с самоотверженным трудом, выполняя срочные заказы, оставаясь в цеху по 18-20 часов, норма выработки у него держалось на уровне 250-300%.

Иван Трофимович Лисунов - пахарь сельхозартели им. Фурманова за свой почин был удостоен Почетной грамоты райисполкома, занесен на районную, а затем и на областную доску Почета. За день он выполнил норму на 375 процентов. Вместо 80 соток вспахал 3 гектара, пройдя за плугом 120-130 км, а затем вспахал 3,6 и 4 гектара – 500% нормы. А было Ивану Трофимовичу – 16 лет.

Особыми строками трудовой биографии отмечены годы войны Савельевой Анны Дмитриевны, когда святой целью стал призыв «Хлеб – фронту». Заслуженная комбайнерка на комбайне

«Коммунар» вместе со своими подругами Кусковой Анастасией, Сычевой Натальей убирала хлеб, выполняя задание на 150-200%.

Кроме государственных поставок, сельские жители были обременены массой других обязанностей, в том числе для нужд обороны и помощи фронту. Забот хватало, а условия жизни были нелегкие, полуголодные. Невысокое и до войны реальное содержание трудодней упало вдвое. Основным способом выживания было личное приусадебное хозяйство. В апреле 1942 г. государство выделило дополнительные земли для подсобных хозяйств, предприятий и огородов рабочих и служащих, сыгравших важную роль в производстве овощей и картофеля — основных продуктов питания населения в годы войны. В каждом колхозе района были посажены коллективные огороды. Лозунгами того времени были:

«Всё ли ты сделал для помощи фронту?»

«Работайте на полях так, как гвардейцы сражаются на фронтах!»

«Наша страна, фронт требует как можно больше картофеля!»

100 тонн овощей от колхозов и колхозников было отгружено г. Новосибирску для реализации населению на рынках в августе 1942 года. [5]

Количество трудоспособных мужчин на селе к концу 1942 г. сократилось на 60%. Остались инвалиды, больные, не годные к военной службе, старики и подростки. Армия забирала автомобили, тракторы, лошадей, которых в деревне с каждым днем становилось все меньше и меньше. В апреле вышло постановление правительства о мобилизации на сельскохозяйственные работы в колхозы, совхозы и МТС городского и сельского населения. Более 800 человек из числа местного и эвакуированного трудоспособного населения района: служащих учреждений, организаций, учащихся школ и учителей по окончании учебного года были мобилизованы на проведение весеннего сева и прополочные работы в 1943 году.

По итогам уборочной страды 1944 года Сузунский район был признан победителем в областном соревновании и награждён Красным знаменем.

«Фронту нужно – значит сделаем», под таким лозунгом объединились рабочие предприятий лесной, лесохимической и местной промышленности. Стахановцы лесорубы Малышевского механизированного лесопункта В. Соколов и А. Григорьев выполняли норму на 200%, а рабочая райлесхоза Анастасия Меновщикова, красноармейка, имеющая пятерых детей выполняет норму в полтора раза... « В августе 1941 года вздымщик, за которым я собирала живицу, ушёл на фронт. Я заменила его - пишет в районной газете «Большевицкая правда» от 8 марта 1945 года № 11 вздымщица Сузунского химлесхоза В. Серикова - Первое время были трудности – сказывалась неопытность. Но, я знала, что надо помогать фронт, всеми силами и настойчиво овладевала новой специальностью. К концу сезона я систематически перевыполняла норму. В 1942 году работа шла еще лучше и годовую программу я выполнила на 160 %, а уже в 1943 году сезонное задание выполнила на 203 %. В 1944 году я также отдавала все свои силы труду. При норме две тысячи карр в день, я обрабатывала 8800 за три дня. За сезон с моих карр собрано 6 тонн живицы. Годовая норма выработки - 210%. Так мы, женщины и девушки тыла, своим трудом помогаем нашим воинам добивать фашистского зверя».

В 1943 году в районе организуется сеть сельских промкомбинатов – организуемое производство: сапожное, пошивочное, трикотажное, пимокатное, шорное, кирпичное, смолокурное, цеха по выделке овчин.

Труженики района не только своим трудом оказывали помощь фронту, но и личными сбережениями. Работники Нечунаевского мехлесопункта собрали и отправили на оборонные предприятия 77620 рублей и 18750 рублей облигациями. 711 тыс. рублей было собрано и внесено в фонд Оборона страны комсомольцами и молодежью района. Средства пошли на строительство кораблей подшефного Северного Морского Флота, на строительство танковой колонны «Новосибирский осоавиахимовец», авиаэскадрильи им. 25-летия ВЛКСМ. В годы войны организациями Сузунского района было собрано и отправлено на фронт более тысячи посылок с теплыми вещами, бельем, папиросами, мылом.

Район принял 990 семей, свыше 4 тысяч человек, эвакуированных с прифронтовой полосы. Полторы тысячи ленинградцев были размещены и устроены на работу в колхозы, химлесхоз, промкомбинаты и промартели, больным и слабым при больнице было организовано лечение и усиленное питание.

Родина не забыла героев, обеспечивших своим доблестным и самоотверженным трудом победу Советского Союза над Германией в Великой Отечественной войне. Около трёх с половиной тысяч лесорубов и пекарей, рядовых колхозников и звеньевых, шерстобитов и пимокатов, учителей и налоговых инспекторов, счетоводов, кузнецов, конюхов, рыбаков и многих других тружеников района было награждено Медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.», учрежденной Указом Президиума Верховного Совета СССР, сразу после Победы (6 июня 1945 года) [12].

«В истории вряд ли можно найти пример, когда тыл был бы так тесно связан с фронтом, когда народ был бы столь близок к своей армии, как у нас... При таком настроении народа, при такой его воле к победе, кто же может сомневаться, что фашизм буде разбит», - писал М.И. Калинин.

С.В. Нормайкина

Литература:

1. Отдел архива администрации Сузунского района. Ф.1. Оп.1. Д.264. Л.1-7
2. Там же. Ф.1. Оп.1. Д. 264. Л.12-13
3. В.С. Зотычев. «Строкой отмеченное время. Сузунской районной газете - 75 лет». Сузун. 2007. С.33
4. Отдел архива администрации Сузунского района. Ф.1. Оп.1. Д.294. Л.76
5. Отдел архива администрации Сузунского района. Ф.1. Оп.1. Д. 245. Л.46
6. Там же. Ф.1. Оп.1. Д.328. Л.37
7. Там же. Ф.1. Оп.1. Д. 243. Л.324
8. Там же. Ф.22. Оп. 1. Д. 2. Л.13
9. В.С. Зотычев. «Строкой отмеченное время. Сузунской районной газете - 75 лет». Сузун. 2007. С.37
10. Там же. Ф.1. Оп. 1. Д. 285. Л.12; Д.294. Л.409
11. Там же. Ф.1. Оп. 1. Д. 246. Л.109; Д.293. Л.4-7
12. Там же. Ф.1. Оп. 1. Д.351. Л.4

ИСТОРИЯ ГЛАЗАМИ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

Откуда пошло село Новокрасное?

*Ничто на свете не может из ничего
возникать, а возникнув, в ничто
возвращаться.*

Лукреций

В наши дни чрезвычайно велик интерес к истории Сибири, к её истории и культуре. Освоение этого края сыграло важную роль в истории Русского государства и отразилось на развитии всех сторон жизни сибирских народов. Россия – целый мир, и подобно тому, как российская история предстаёт перед нами в виде пёстрой, красочной картины, так и история Сибири содержит множество местных вариантов.

Сегодня наше село одно из крупнейших сёл Чистоозёрного района Новосибирской области. Новокрасное находится на крайнем юго-западе Новосибирской области, в Кулундинской степной зоне. Оно граничит с государством Казахстан. На территории Новокрасного находится пограничная застава. Вокруг села много озёр с интересными названиями: Таратан, Вашагуль, Бастан, есть озеро с историческим названием Дарданеллы. Новокрасное – центр украинской культуры в Чистоозёрном районе. Соседи называют жителей села «хохлами».

Хотя бы раз в жизни каждому человеку следует почувствовать себя историком. Вот и у меня появилось такое желание, после того как я услышал воспоминания старейших жителей села. Познакомился с рукописной историей села, написанной в 1982г. Корогод Н.Ф. к пятидесятилетию колхоза им. Дзержинского. Это, конечно, очень ценный материал. Но в ней очень мало информации об образовании села. Большая часть истории посвящена истории колхоза. Я предположил, что начальные страницы истории села таят в себе много неизвестного и интересного. Нет ничего наиболее ценного, чем опыт прошлого. И мне хотелось бы, чтобы каждый житель села мог гордиться не только сегодняшним днем, но и прошлым села,

передавая свою память и творческую энергию от одного поколения к другому.

Поэтому я решил провести исследование начальной истории Новокрасного. Как монах Киево-Печёрского монастыря Нестор задался вопросом «откуда есть, пошла Русская земля», так и я свою работу решил назвать: «Откуда пошло Новокрасное?»

Уточнение даты образования села

В 2005 г. жители села отпраздновали столетие, так как согласно рукописной истории села наше село образовалось в 1905 году. В ней записано: «Необъятные просторы Сибири всегда привлекали к себе. В начале XX века переселение крестьян в Сибирь усилилось, так как закончилось строительство железной дороги. Если раньше на переезд требовалось 100-200 рублей, то теперь стоимость проезда сократилась вдвое. В первое время переселенцы ехали в Сибирь в вагонах третьего класса. В одном из таких поездов прибыли Павел Мирный и Сильверст Деркач»¹.

В сборнике «Чистоозёрный район» другая информация: «Сельскохозяйственное освоение района началось в конце 18 века в связи с прокладкой Московского тракта и достигло пика в конце 19 - начале 20 века, когда возникло большинство сел – Журавка (1896), Романовка (1897), Павловка и Барабо-Юдино (1907), Новокрасное (1908). Основной поток переселенцев составляли жители из Южной и Центральной России и особенно с Украины, здесь на плодородных землях района, на просторах его разнотравных степей успешно развивались земледелие и животноводство, хорошо было развито маслоделие. Центральным селом, где располагалось волостное управление и многочисленные торговые заведения, стало Юдино»².

Чтобы установить точную дату образования села я отправился в отдел архивной службы администрации Чистоозерного района. К сожалению, архивных материалов об основании села нет. Единственным документом, который предложил ещё один вариант датировки, стала историческая

¹ Корогод Н.Ф. История села. Новокрасное, 1982.- с.1

² Чистоозёрный район. Издательский Дом «АртБизнесЛайн»,2003. – с. 1

справка о Чистоозёрном районе, составленная в 1956 году А.К. Крыжановским. Из неё следует, что после революции 1905 г. и столыпинской реформы в России начался новый и последний поток организованного переселения в Сибирь. В 1908 г. были населены последние переселенческие 13 деревень, в том числе и на участке Барсучье – деревня Новокрасное.

С 1889 г. до 1906г. был этап свободного переселения в Сибирь. Вероятно, Павел Мирный и Сильверст Деркач самостоятельно поселились на наших землях. А с 1906 г. началась правительственная организация переселений, предложенная П.А.Столыпиным как средство разрешения аграрного кризиса в европейской части страны. И власти официально оформили переселение, выделив участок Барсучье для переселенцев с Киевской и Волынской губерний.

Вывод: таким образом, у села две даты его основания 1905 год и 1908 год, и обе даты можно объяснить на основе имеющихся исторических данных.

Но считать нужно датой основания 1905год, так первые переселенцы поселились на нашей земле в этом году.

Изучение всех известных названий поселения, выяснение их значений и определение дат появления

В рукописной истории упоминается два названия нашего села. Первое название - село Барсучье, так стало называться наше село с момента основания, т.е. с 1905г.: в округе водилось много барсуков. В настоящее время, в окрестностях села, они тоже водятся. Это название легко было объяснить. А вот с датой появления названия можно не согласиться.

Во время встреч со старожилами села была высказана версия, что первое поселение называлось Сукурбия по названию озера, где поселились первые переселенцы в 1905 г. Озеро с таким названием существует в настоящее время. Есть легенда о происхождении названия озера. Ещё до приезда первых переселенцев на нашей территории часто бывали казахи, так как граница с Казахстаном проходила в полутора километрах от озера (она и сейчас там проходит). И однажды у одного казаха там заболела лошадь. Он был очень расстроен и часто повторял: «О,

сукур - бия!», что в переводе означало рябая кобыла. Если первые переселенцы жили там, то поселение возможно так называлось.

Я посетил озеро, оно находится в полукилометре от села и осмотрел его берег.

Можно предположить, что это развалины домов, которые там находились. На это указывают и одиночные деревья, растущие здесь. Так как мы живём в степной зоне, где есть только небольшие колки, отдельные деревья могут быть посажены жителями тех мест.

Название Барсучье поселение получило тогда, когда выделили земельный участок – Барсучье во время аграрной реформы П.А.Столыпина.

Это могло произойти не раньше 1908 года. Следовательно, первое название села – Сукурбия (с 1905г. по 1908г.), а Барсучьим оно стало называться в 1908 г. В 1930г. село Барсучье переименовали в село Новокрасное. Так записано в рукописной истории. «А почему так назвали село?», - спросил я у старожилов, но единства в ответах не было. Поэтому я систематизировал полученный материал и выдвинул следующие версии:

- первая версия: красный цвет был символом революции, которая для многих продолжалась и в тридцатые годы;
- вторая версия: 30-е годы - годы культурной революции, поэтому «окультуривалось» название села. Новокрасное - значит красивое. Это название лучше, чем Барсучье;
- третья версия: так как жители села были переселенцами, то, возможно, кто-то из них проживал в селе Красное, поэтому новое место жительства назвали Новокрасное.

Совершенно неожиданные данные я получил, ознакомившись с данными сборника «Список населенных мест Томской губернии» за 1911г. По нему в состав Юдинской волости Каинского уезда Томской губернии уже в 1911году входило две деревни: Ново-Красная и Барсучая (названия записаны так, как в сборнике). Причём, именно деревня Ново-Красная, находилась рядом с деревней Ариноставской. Так раньше, согласно исторической справке Чистоозёрного района, называлось соседнее село Варваровка. А где была деревня Барсучая? Может раньше существовали одновременно обе деревни, а затем они объединились? Ответы на эти вопросы ещё предстоит найти.

Вывод: таким образом, существует три известных названия села: Сукурбия, Барсучье (или Барсучая) и Новокрасное; первое и второе названия поселения вполне объяснимы, точных данных объяснения третьего названия поселения нет (определить его значение можно только примерно, на уровне версий).

Установление административно-территориальной
принадлежности поселения

Этот вопрос в истории села совсем неосвещен. Изучение справочника «Административно-территориальное деление Сибири» (Новосибирск, 1966), исторической справки о Чистоозёрном районе позволило проследить вхождение Новокрасного в различные административно-территориальные единицы со дня основания и до 1924 года.

- До 1910 г. территория Чистоозерного района (и Новокрасное) входила в состав Юдинской волости Каинского уезда Томской губернии с административным центром в селе Юдино.

- В 1910 г. из Юдинской и Казаткульской волостей образовалась Романовская волость. Село Романовка стало вторым административным центром. В ее состав входили 20 деревень, в том числе и Новокрасное (так записано в исторической справке Чистоозерного района). А в «Списке населённых мест Томской Губернии» в 1911 году указано, что оно относилось к Юдинской волости.

- 27 августа 1919 г. образована Омская губерния. С 4 августа 1920 г. Романовская волость вошла в состав Татарского уезда Омской губернии.

- Из Романовской волости впоследствии (даты нет) выделилась Цветнопольская волость, в состав которой вошло Новокрасное.

- В 1924 году была проведена реорганизация волостей в районы, уездов – в округа. Были образованы Юдинский и Купинский районы. От Цветнопольской волости в Купинский район перешли Варваровка, Новокрасное, Цветнополье, Пограничное, Николаевка, Нейфельд.

Вывод: за девятнадцать лет своего существования село пять раз меняло свою принадлежность к той или иной административно-территориальной единице; по истории села можно проследить часть административно-территориальных преобразований в Сибири.

Знакомство с биографиями первых переселенцев

Изучая предков, узнаём самих себя.

В.О. Ключевский

Информацию о первых переселенцах пришлось восстанавливать в основном по воспоминаниям их потомков, которые живут в нашем селе или за его пределами. В истории села сказано, что первыми переселились Павел Мирный и Сильвестр Деркач. Вслед за ними приехали Филипп Пигуляк из Бессарабии, из Волынской губернии семьи Примаченко Варфоломея и Александренко Остапа Михайловича, из Минской губернии Жирко Антона. Удалось собрать материал о Павле Мирном, Сильверсте Леонтьевиче Деркаче, Александренко Остапе Михайловиче и Жирко Антоне Демидовиче.

Павел Мирный (даты жизни неизвестны)

В настоящее время в селе проживают потомки Павла Мирного - семьи детей его внука Немеренко Михаила Дмитриевича. Вместе с правнуками записал, что они запомнили из рассказов своего отца Михаила Дмитриевича. Павел Мирный приехал вместе с женой Анной и дочерьми Ульяной, Евдокией и Марфой из Полтавской губернии. Евдокия вышла замуж за Немеренко Дмитрия. У них родилось десять детей, один из них Немеренко Михаил женился на Галадченко Любви. В их семье родилось тоже десять детей, трое правнуков живут в настоящее время в селе. У Павла Мирного была мельница - ветрянка. Жители села платили один или два килограмма с пуда за то, чтобы смолоть для себя зерно.

Отметили также, что принято было в семье Евдокии Мирной и Дмитрия Немеренко детей называть в честь отца и матери: т.е. дочь Евдокия и сын Дмитрий.

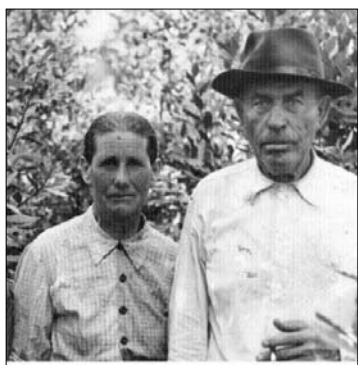
Сильвестр Леонтьевич Деркач (?- 1955г.)

Сильвестр Леонтьевич родился в семье Леонтия Деркача. Кроме него была сестра Наталья Леонтьевна Деркач (рис.2), Варвара и Ганна.

Возможно, были ещё дети, так как семьи в то время были многодетными, но их никто не помнит. Приехали они из Полтавской губернии. Жили вначале на берегу озера Сукурбия, затем на Киевской улице. Там селились те, кто приехал из Киевской губернии. Наталья Деркач вышла замуж за Максима Александренко, сына другого переселенца О.М. Александренко.

Подробнее о С. Деркаче узнаём из воспоминаний Бабюка Александра Владимировича, родившегося в Новокрасном, а в последние годы жившего в Екатеринбурге. Сильверст Деркач был мужем его родной тётки Маши.

Вот что он рассказывал: «Дедушка Степан Бабюк умер примерно в 1920 году. Моему отцу в это время было четырнадцать лет. Жили дедушка, бабушка, мой отец и сестра отца тетя Вера в семье замужней старшей сестры тети Маши. Ее муж Деркач Сильвестр Леонтьевич был хорошим портным,



Наталья Деркач с мужем
Максимом
Александренко, середина
50-х годов

обшивал всю округу. После смерти дедушки Степана и замужества в 1924 году тети Веры бабушка Елизавета Макаровна (мать тётки Маши) «бабушка Бабючка» жила с нами до 1946 года. В 1946 году дядя Сильвестр увез ее к себе на Кавказ в Сухуми. Там она и умерла спустя несколько лет».

Лидия Федосеевна Шартон,
двоюродная сестра А.В. Бабюка

вспоминала, что семья С. Деркача через какое-то время после приезда опять вернулась на Украину. В Сибири зимы были лютые и многие переселенцы после тёплой Украины не могли к ним привыкнуть. Но где-то в середине 20-ых годов они опять приехали сюда и жили здесь до войны. Судьба С. Деркача

схожа с судьбами многих переселенцев, которые возвращались на прежнее место жизни. Согласно статистическим данным в годы реформы вернулось около 3 млн. 400 тыс. человек.



Анатолий Деркач
1942 г.

В семье родилось пятеро детей: Анатолий, Александр, Леонид, Пётр и Лидия.

В 1925 году в Барсучьем организовалась партийная организация. Первым коммунистом из селян стал С. Деркач. Он возглавил партийную организацию и стал организатором колхоза «Передовик». Трудно пришлось первому коммунисту. Не просто было

организовать людей, убедить их, тем более что были ярые противники организации колхоза, которые стреляли в

Сильвестра Леонтьевича. На Кавказе Деркач прожил до конца своей жизни. Умер в 1955 году.



Жирко Алексей,
30-е годы

*Жирко Антон Демидович
(?—1932 год)*

Материалы о судьбах двух других переселенцев Жирко А.Д. и Александренко О.М. записаны по воспоминаниям внучек: Аксины Алексеевны Жирко (1926г.), Варвары Алексеевны Подольской (1936г.) и Любовь Алексеевны Тимошенко (1941г.)

Антон Демидович Жирко вместе с братом Владимиром, женой Анной Ивановной (родные звали её Ганна) и детьми Алексеем, 1903г. рождения и Кириллом, 1905 года рождения, прибыл в Сибирь из села

Св. Воля Пинского района Минской губернии. Этому есть документальное подтверждение - справка из Центрального

архива Министерства обороны Российской Федерации - ответ дочери Алексея Антоновича.

У Антона Демидовича была своя ветряная мельница, на которую население села возило молотить зерно. Мельница находилась за Большим хутором. Была своя косилка и лобогрейка. В семье Антона Демидовича родилось в Барсучьем четверо детей: Семен (1914г.), Василий (1920г.) Сафон (даты рождения нет) и Николай (1922г.)

Антон Демидович любил очень работать на мельнице. Даже в воскресенье ходил туда, чтобы что-нибудь подремонтировать. В 1932 году он пошёл на мельницу, и его затянуло в жернова. Бабушка «Антосыха» до 1952 года жила в Новокрасном на Малом хуторе, потом её забрал сын Николай в Вологду.

Александренко Остап Михайлович (? -1943г)

Остап Михайлович Александренко приехал в Барсучье вместе с женой Ефросиньей (родные звали Приська) и детьми: Максимом (1899г.), Яковом (1900г.), Фёдором (1902г), Игнатом (1903г.) и Анной (1905г.) из Волынской губернии. Сын Петр родился уже



Александренко Анна,
30-е годы

здесь в 1910 году. Поселились подальше от ранее прибывших. Земли было много. Селились там, где нравилось, и была лучше земля. Это место сейчас называется Малый хутор, с одноимённым названием улицы. А тогда называлось «волынщина», так как там стали селиться приехавшие из Волынской губернии. Дочь Акси́нья вспоминает, что отец и мать «дразнили» друг друга «минщина» и «волынщина».

Построили пластьянку (так называлась

избушка из пластов дёрна), а затем саманку в 50-е годы, которая существует до сих пор. Заборы возле

избушек плели из лозы, как на Украине.

Анна Остаповна в статье «Бабушка Анна», опубликованной в газете «Кулундинская новь» в 1991 году вспоминала о своей семье: «Семья была большая, и, чтобы её прокормить, надо было отцу с матерью работать с раннего утра до глубокой ночи. И дети подрастая, каждый уже знал свои обязанности. Раньше жили единолично, нужно было управляться по дому, по хозяйству, на огороде, чтоб зимой было чем прокормиться. Подрастая, старшие обзаводились семьями. Сыны отделялись от родителей. Им помогали сначала, ставили недалеко от отцовской такую же пластанку, давали корову, овцу. И они начинали новую жизнь».

Когда Анне Остаповне было двенадцать лет, умерла её мама, и Остап Михайлович женился на Галадченко Ганне. В годы Гражданской войны по селу проходили отряды Колчака. Пятеро колчаковцев остановились на постой в доме Остапа Михайловича. Отец строго-настрога приказал детям им не перечить. Он очень за всех переживал, был добрым к своим детям и внукам. В годы Великой Отечественной войны работал сторожем. Умер Остап Михайлович в 1943 году.

Вывод: судьба каждого переселенца неповторима, и в тоже время в их судьбах отразились события российской истории.

Проведенное исследование по начальной истории Новокрасного позволяет сделать следующие выводы:

1. В начальной истории села много неизвестного и интересного. История моей малой Родины тесно переплетается с историей страны. По ней можно проследить часть государственных преобразований в Сибири и в стране.

2. Новокрасное образовалось в 1905 году, хотя официальное оформление получило в 1908 г.

3. Первые переселенцы были выходцами из Киевской, Волынской и Минской губерний. В Сибирь пришли сильные и трудолюбивые люди. И, благодаря их труду, шёл быстрый процесс освоения края.

4. Название поселения тесно связано с особенностями и различными обстоятельствами жизни людей, проживающих на его территории.

5. Не всё ясно со временем появления названий Новокрасного, не изучены биографии некоторых первых переселенцев, поэтому необходимо дальнейшее исследование.

Обновление России невозможно без духовного возрождения, что в свою очередь, немыслимо без развития патриотических чувств, включающих и любовь к своей малой Родине. Знание местной истории, многими нитями связанной с историей общероссийской и мировой помогает осознать себя сибиряками, почувствовать свою причастность к прошлым и нынешним заботам родного края.

Говоря словами А.М.Горького, «чем лучше мы будем знать прошлое, тем более глубоко и радостно поймём великое значение творимого нами настоящего».

А. Рыбалко

Список литературы

1. Административно – территориальное деление Сибири - Новосибирск , 1966. - 220с.
2. Историческая справка Чистоозёрного района. /Сост. А.К.Крыжановский. – Чистоозёрное,1956. – 29с.
3. Исупов В.Л., Кузнецов И.С. История Сибири. Часть III. Сибирь: XX век: Учебное пособие для 9 класса общеобразовательных учреждений. – 3-е изд., испр. – Новосибирск: ИНФОЛИО,2005. – 336с.
4. Иванов В. Праздник под куполом неба // Кулундинская новь.- 2002. - №36. – с.1
5. Корогод Н.Ф. История села. Новокрасное, 1982.- 26с.
6. Наша малая родина. Хрестоматия по истории Новосибирской области. / Сост. В.И. Баяндин. – Новосибирск «Эскор», 1997. – 767с.
7. Смирнова Н. Бабушка Анна // Кулундинская новь.- 1991. - №11. – с.2
8. Список населённых мест Томской губернии 1911год. Издание Томского Губернского Статистического Комитета, 1911. - 573с.
9. Чистоозёрный район. Издательский Дом «АртБизнесЛайн», 2003. – 8с.

СЛЕД В ИСТОРИИ

Миллер Герард Фридрих (Фёдор Иванович) - историк, академик

В этом году исполняется 215 лет, как не стало известного в России историка Миллера Герарда Фридриха. Он родился в 1705 году в Вестфалии, 1725 году переехал в Россию. В 1731 году стал профессором; принимал участие в академической экспедиции в Сибири (1733 - 1743гг). В течении десяти лет он, в качестве историка, изучал местные сибирские архивы и



вывез большое собрание документов по сибирской истории в копиях и подлинниках, как на русском, так и на турецком и монгольском языках. Во время своих поездок по Сибири Миллер изучал историю страны, географию, работал над картографией, обследовал исторические местности (урочища, городища и т.д.), производил этнографические обследования туземцев и лингвистические изыскания, собирал местные предания (русские и туземные),

занимался археологическими поисками. Собранные Миллером материалы положены в основание его труда «Описание сибирского царства» (1750 г.), продолжение которого появилось на немецком языке: «Sammlung Russischer Leschichte» в 1761 – 1763 гг. и на русском языке в «Ежемесячных сочинениях», к пользе и увеселению служащих» (1763 и 1764 гг.); в тех же изданиях печатались и др. отделы работы Миллера в виде отдельных статей: «О первых русских путешествиях и посольствах в Китай» («Ежемесячные Сочинения», 1755 г.), «О торгах сибирских (там же, 1756 г.),

«История о странах, при Амуре лежащих» (1757 г.), «Изъяснение сумительств между Российским и Китайским государствами» (1757 г.), «Описание морских путешествий по Ледовитому и Восточному морю, с российской стороны учиненных» (1758 г.), «Известие о песочном золоте в Бухарин... и о строении крепостей на Иртыше» (1760 г.).

Труд другого историка академика Фишера «Сибирская история», доведенная до 60-х годов XVII века, является по существу сокращением соответствующих глав работы Миллера (как отмечается в Сибирской Советской Энциклопедии т. 3 Новосибирск, 1932г., стр.450).

Федор Иванович Миллер не только собирал, но и проверил громадный архивный материал по Сибири и положил основание дальнейшей работе в области сибирской истории.

Миллер оставил также несколько работ по археологии Сибири. Собранные им материалы так называемые «портфели Миллера» хранятся сейчас в Московском Древлехранилище, куда были в свое время перенесены из бывшего Архива Министерства Иностранных Дел и в Академии Наук СССР: они все ещё продолжают изучаться и использоваться. Ученые-историки выводят версию, что якобы «...сочинения, которые Н.Н.Оглоблин («Библиограф» 1889 г., 1 и 8-9) высказал относительно точности копий Миллера, не мешают их значительной ценности, тем более что в ряде случаев подлинники пропали; «в портфелях» хранятся также и подлинные документы XVII века и очень много материалов по Сибири XVIII века.

Л.С. Пащенко

У НАШИХ КОЛЛЕГ

Сообщаем, что завершились организационно-штатные мероприятия, связанные с реорганизацией управления архивного дела Алтайского края. Функции органа исполнительной власти Алтайского края, осуществляющего на территории края государственную политику в области архивного дела, возложены на управление Алтайского края по культуре и архивному делу...

Контактная информация:

Начальник управления – Ломакин А.И. Телефон: (3852) 24-96-96.

Заместитель начальника управления, начальник отдела по делам архивов – Антоненко В.В. Телефон: (3852) 63-53-69, e-mail: alt_archives@mail.ru.

С 1 апреля 2010 г. действует созданное в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 26.10.2009 № 444 краевое государственное учреждение «Государственный архив Алтайского края», в функции которого входит исполнение государственных услуг в сфере формирования, содержания, учета и использования документов Архивного фонда Алтайского края.

Контактная информация:

Директор КГУ – Жданова Г.Д. Телефон: (3852) 63-15-45.

Адреса и прочие контактные телефоны учреждения совпадают с ранее использовавшимися в управлении архивного дела Алтайского края.

(По материалам:

http://www.archiv.ab.ru/list_news/news_arch_life/01_04_2010_1.html)

ЧЕЛОВЕК В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

55 лет со дня рождения Кайгородовой А.И.

19 марта свой юбилей отметила Кайгородова Антонина Ивановна, начальник отдела архивной службы администрации Карасукского района Новосибирской области.



27 лет возглавляет Антонина Ивановна архивную службу района. За этот срок проделана большая работа по комплектованию и обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Результативные контакты с руководством района в решении вопросов сохранности документов позволили отделу стать одним из лучших в области по состоянию материально-

технической базы.

В архивной работе Антонина Ивановна нашла свое призвание. Благодаря трудолюбию и ответственности за порученное дело, ей многое удастся. Отдел архивной службы при ее непосредственном участии стабильно выполняет все плановые задания по основным направлениям развития архивного дела.

Большое внимание уделяет Антонина Ивановна правильной постановке делопроизводства в организациях района и обучению ответственных за делопроизводство и архивы на ежегодных семинарах. Она своевременно организует обработку и прием архивных документов на хранение в отдел архивной службы от организаций – источников комплектования.

Антонина Ивановна не оставляет без внимания подрастающее поколение, вовлекая их в архивные исследования, прививая любовь к работе с архивными документами, воспитывая гордость за свой район.

За личный вклад в развитие архивного дела в Карасукском районе Новосибирской области Кайгородова А.И. награждена

Почетными грамотами: территориальной администрации Карасукского района (1998, 2000, 2003, 2005 гг.), администрации Карасукского района (2007 г.); Благодарностью комитета государственной архивной службы администрации Новосибирской области (1997 г.); Почетными грамотами: комитета государственной архивной службы администрации Новосибирской области (2002 г.), управления государственной архивной службы Новосибирской области (2005 г.); Почетной грамотой администрации Новосибирской области (2005 г.), Благодарностью Федерального архивного агентства (2008 г.), Почетной грамотой Федерального архивного агентства (2010 г.). Почетной грамотой управления государственной архивной службы Новосибирской области (2010 г.)

Уважаемая Антонина Ивановна, примите наши самые тёплые и искренние пожелания в Ваш День рождения! И пусть ваш профессионализм, ваши стремления и ваша работы всегда будут высоко оценены коллегами, а душевные качества, понимание, любовь и терпение – Вашими родными и близкими.

Желаем Вам крепкого здоровья, семейного благополучия, верных друзей и всего самого доброго и светлого, будьте счастливы!

55 лет со дня рождения Белановой Л.М.

19 апреля 2010 года исполняется 55 лет Белановой Любви Михайловне, начальнику архивного отдела администрации Татарского района. Любовь Михайловна возглавляет архивную службу района с июля 2001 года. В течение восьми с половиной лет обеспечивает успешное выполнение плановых показателей развития архивного дела в районе.

Любовь Михайловна большое внимание уделяет своевременному исполнению социально-правовых запросов граждан, оказанию методической и практической помощи учреждениям и организациям, своевременному упорядочению и приему документов на постоянное хранение, вопросам правильной организации делопроизводства. В результате отдел

работает без задолжников по упорядочению и приему документов на государственное хранение.

Работа Белановой Л.М. в 2008 году отмечена Благодарностью управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Уважаемая Любовь Михайловна, от всей души поздравляем Вас с юбилеем! Желаем здоровья, благополучия, много счастливых дней, согретых любовью и пониманием близких людей.

30 лет архивной службы Авдеевой Т.Н.

В 2010 году свой трудовой юбилей отметила Татьяна Николаевна Авдеева, заведующая архивохранилищем Муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив».



Архивную деятельность Татьяна Николаевна начала в 1979 г. в Государственном архиве Новосибирской области с должности ведущего архивиста. В 1992 г. перешла на работу в Новосибирский городской архив инспектором 2 категории, с 2007 г. - в должности заведующего хранилищем трудится в муниципальном учреждении города Новосибирска «Новосибирский городской архив».

За 30-летний период своей работы Татьяна Николаевна внесла значительный вклад в комплектование, учет, сохранность и использование документов по личному составу ликвидированных организаций города Новосибирска Архивного фонда РФ.

Большое внимание она уделяет рациональному размещению документов в архивохранилище и контролю за их движением, физическим состоянием. За весь период ее работы в архиве не было ни одного случая утраты документов. много лет

участвует в создании и совершенствовании научно-справочного аппарата архива и исполнении социально-правовых запросов граждан.

Благодаря ее усилиям и при ее непосредственном участии архив постоянно перевыполняет плановые показатели. На всех участках работы она зарекомендовала себя как добросовестный, грамотный, умелый специалист. Обладая разносторонним опытом архивной работы, Татьяна Николаевна оказывает методическую, консультативную и практическую помощь коллегам и организациям списка комплектования.

Её плодотворный труд отмечен Благодарностью Федерального архивного агентства России (2007 г.), благодарностями Государственного архива Новосибирской области (1981, 1985, 1986 гг.), управления делами мэрии города Новосибирска (1993 г.), мэра города Новосибирска (1998, 2004 гг.), городского архива (1994, 1998, 2004 гг.), департамента организационной и кадровой работы мэрии города Новосибирска (2006 г.), Почетной грамотой комитета государственной службы администрации Новосибирской области (2000 г.), Почетной грамотой Федерального архивного агентства России (2010 г.). Авдеева Т.Н. внесена в Альбом ветеранов архивной службы Новосибирской области (2000 г.).

Уважаемая Татьяна Николаевна, коллеги-архивисты Новосибирской области искренне поздравляют Вас с трудовым юбилеем и желают Вам здоровья, творческих удач, счастья и благополучия!

УСПЕХИ И НАГРАДЫ

Информация о награждении Почетными грамотами управления государственной архивной службы Новосибирской области глав города Искитима, Куйбышевского, Убинского и Чановского районов Новосибирской области

Управление государственной архивной службы Новосибирской области выражает благодарность главе города Искитима, главам Куйбышевского, Убинского и Чановского районов Новосибирской области за личный вклад в развитие архивного дела в районе и награждает Почетными грамотами управления государственной архивной службы Новосибирской области.

За личный вклад в развитие архивного дела в городе Искитиме и укрепления материально-технического состояния отдела архивной службы администрации города Искитима Почетной грамотой управления государственной архивной службы Новосибирской области награжден глава города Искитима Новосибирской области Пфейфер Виктор Генрихович.

Несмотря на финансовые трудности, благодаря, предпринятым Виктором Генриховичем усилиям, отдел архивной службы перемещен в новое приспособленное помещение общей площадью 280 кв.м., из них 183,6 кв. м. занимают архивохранилища. Оборудованы кабинеты специалистов, приемная для посетителей, читальный зал – для работы исследователей.

В помещении произведен качественный современный ремонт, установлены пластиковые окна с раскрывающимися решетками. Охранная сигнализация выведена на пульт отдела вневедомственной охраны УВД по Искитимскому району. Пожарная сигнализация выведена на пульт вахтера по зданию.

В настоящее время в отделе архивной службы созданы условия, соответствующие требованиям Правил в части сохранности документов.

Жители города Искитима благодарны Виктору Генриховичу за созданные условия.

За личный вклад в развитие архивного дела в районе и укрепление кадрового состава отдела архивной службы администрации Куйбышевского района Почетной грамотой управления государственной архивной службы Новосибирской области награжден глава Куйбышевского района Новосибирской области Функ Виктор Александрович.

В 2009 году при поддержке главы района Функа Виктора Александровича отдел архивной службы администрации Куйбышевского района расширил кадровый состав с 3 штатных единиц до 5.

Такое расширение обосновано. За прошедший год количество выданных архивных справок по запросам социально-правового характера составило 2500 тысячи. Глава Куйбышевского района с пониманием относится к проблемам обеспечения населения социально-правовой информацией и такое расширение штата в отделе архивной службы позволит улучшить качество работы и сократить время выдачи справок по запросам социально-правового характера, а так же вести работу в отделе архивной службы на высоком профессиональном уровне.

За личный вклад в развитие архивного дела в районе и укрепление материально-технического состояния отдела архивной службы администрации Убинского района Почетной грамотой управления государственной архивной службы Новосибирской области награжден глава Убинского района Новосибирской области Селезнёв Сергей Иванович.

Благодаря главе Убинского района Селезневу Сергею Ивановичу, в 2009 году для отдела архивной службы администрации Убинского района были приобретены второй компьютер и копировальный аппарат. В одном из немногих отделов архивной службы области, в Убинском архиве в хранилищах установлена приточно-вытяжная вентиляция, которая позволяет сохранить документы в условиях, соответствующих нормам и повышает степень сохранности документов. Так же в отделе архивной службы установлена современная система охранной сигнализации и пожаротушения с выводом на пульт вневедомственной охраны. При поддержке главы Убинского района специалисты отдела архивной службы

сегодня могут оперативно и качественно обеспечивать население района и органы власти архивной информацией.

За личный вклад в развитие архивного дела в районе и укрепление материально-технического состояния отдела архивной службы администрации Чановского района Почетной грамотой управления государственной архивной службы Новосибирской области награжден глава Чановского района Новосибирской области Губер Виктор Иванович.

В отделе архивной службы Чановского района находится на хранении 154 фонда 26419 ед.хр. Главой Чановского района уделяется постоянное внимание вопросам пополнения Архивного фонда и развития архивного дела в районе. Муниципальному архиву выделены дополнительная площадь для хранения архивных документов (48 кв.м) и рабочий кабинет для сотрудников, оборудованный новой мебелью (15 кв.м). В 2009 году начат ремонт архивохранилищ. Новое архивохранилище оборудовано металлическими стеллажами. Глава Чановского района с пониманием относится к проблеме обеспечения сохранности архивного фонда района. Приобретение архивных коробок в необходимом количестве позволило полностью закартонировать все архивные документы. Выделены средства для технического оснащения архива - приобретен новый компьютер с цветным принтером.

Поздравляем

По итогам работы в 2009 году труд архивистов Новосибирской области был отмечен Почетными грамотами и Благодарностями Федерального архивного агентства, Губернатора Новосибирской области и управления Государственной архивной службы Новосибирской области.

Мы поздравляем с награждением Почетной грамотой
Федерального архивного агентства:

1. Кайгородову Антонину Ивановну, начальника отдела архивной службы администрации Карасукского района Новосибирской области – за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие архивного дела в районе и в связи с 55-летием со дня рождения;
2. Авдееву Татьяну Николаевну, заведующую архивохранилищем муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» – за добросовестный плодотворный труд, вклад в обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и в связи с 30-летием работы в архивных органах и учреждениях Новосибирской области

Мы поздравляем с поощрением Благодарностью Губернатора Новосибирской области:

Оберемченко Ольгу Михайловну, консультанта управления государственной архивной службы Новосибирской области – за безупречную государственную гражданскую службу и образцовое выполнение должностных обязанностей.

Мы поздравляем с награждением Почетной грамотой управления государственной архивной службы Новосибирской области:

1. Попова Владимира Дмитриевича, начальника управления государственной архивной службы Новосибирской области – за большой личный вклад в развитие архивной службы Новосибирской области;
2. Беланову Любовь Михайловну, начальника архивного отдела администрации Татарского района – за многолетний добросовестный труд и в связи с 55-летием со дня рождения;
3. Журавлеву Людмилу Викторовну, ведущего специалиста отдела архивной службы администрации Новосибирского района – за многолетний добросовестный труд по

- исполнению справок социально-правового характера и в связи с 60-летием со дня рождения;
4. Кайгородову Антонину Ивановну, начальника отдела архивной службы администрации Карасукского района Новосибирской области – за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие архивного дела в районе и в связи с 55-летием со дня рождения;
 5. Котляр Татьяну Николаевну, директора муниципального учреждения культуры «Доволенский историко-краеведческий музей» Доволенского района Новосибирской области – за плодотворное сотрудничество и популяризацию архивных документов;
 6. Марущак Зинаиду Николаевну, директора муниципального культурно-просветительного учреждения Коченевский краеведческий музей – за плодотворное сотрудничество и популяризацию архивных документов;
 7. Усольцеву Галину Владимировну, директора Муниципального учреждения культуры Баганского района «Централизованная библиотечная система» – за плодотворное сотрудничество и популяризацию архивных документов;
 8. Коллектив архивохранилища документов по личному составу государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» – за значительный вклад в обеспечение сохранности документов по личному составу и активное участие в подготовке справок социально-правового характера;
 9. Отдел использования и публикации документов государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» – за значительный вклад в обеспечение органов государственной власти, учреждений и граждан архивной информацией и популяризацию архивных документов;

За высокие показатели в работе по итогам за 2009 год Почетной грамотой управления государственной архивной службы Новосибирской области награждены:

1. Отдел архивной службы администрации Барабинского района (начальник Квашнина Галина Ивановна);
2. Отдел архива администрации Доволенского района (начальник Черненко Любовь Александровна);
3. Отдел архивной службы администрации Чистоозерного района (начальник Романович Ирина Николаевна);
4. Отдел архивной службы администрации Чулымского района (начальник Волынкина Надежда Владимировна);
5. Муниципальное бюджетное учреждение «Колыванский краеведческий музей» Новосибирской области (директор Козлова Н.П.);

За значительный вклад в популяризацию архивного дела в сети Интернет Почетной грамотой управления государственной архивной службы Новосибирской области награждены:

- Губер Ольга Алексеевна, начальник отдела архивной службы администрации Чановского района;
- Коначкова Галина Андреевна, начальник отдела архивной службы администрации Усть-Таркского района;
- Чубарова Людмила Николаевна, начальник отдела архивной службы администрации Кочковского района.

Мы поздравляем с поощрением Благодарностью управления государственной архивной службы Новосибирской области:

1. Дорохову Антонину Ивановну, заведующую научно-экспозиционным отделом муниципального бюджетного учреждения «Колыванский краеведческий музей» Новосибирской области – за плодотворное сотрудничество и популяризацию архивных документов;
2. Феденко Галину Ивановну, начальника отдела архивной службы администрации г. Искитима – за добросовестный труд по развитию архивного дела в г. Искитиме и в связи с 55-летием со дня рождения;

За вклад в формирование Архивного фонда района, городского округа и за значительную работу по обеспечению сохранности архивных документов Благодарностью управления государственной архивной службы Новосибирской области поощрены:

1. Отдел архивной службы администрации Купинского района (начальник Куценко Ирина Николаевна);
2. Отдел архивной службы администрации г. Искитима (начальник Феденко Галина Ивановна).



ЛИТЕРАТУРНАЯ СТРАНИЧКА

В очередном номере Новосибирского архивного вестника мы продолжаем цикл публикаций стихотворений военных лет, посвященный 65-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов.

Орфография и пунктуация авторов сохранены.

Санитарка

Одеговой (Хориной) Анфисе Порфирьевне

Бой у Великих Лук.

Солдаты

В атаку шли в сплошном дыму.

Смертельно ранило комбата.

На помощь поползла к нему

Одегова.

Тогда ей было

Всего, друзья, семнадцать лет.

Она над раненым склонилась,

Стерильный разорвав пакет.

И, несмотря на рев металла,

Осколки, бьющие, как град,

Она его перевязала

Уже двадцатого подряд.

Когда в укрытие комбата

Несла сквозь взрывы на плечах,

Вдруг столб огня взметнулся рядом
И свет погас в ее глазах.
Девчонка инвалидом стала.
И я задумался о том,
Что окрыляло и мужало
Ее в сражениях с врагом.
Не долго я искал ответа.
Ведь нет источника сильней
Отваги, подвига, победы,
Чем верность Родине своей.

Б. Верховский

(Ф.П-5а, Оп. 3, Д. 13, Л. 68)

Ты со мною

Фронт:
 окопы и землянки
И врага кровавый след.
Было здесь село Песчанки,
А теперь его уж нет.
Я иду дорогой бранной
И везде, всегда со мной
Рядом ты, мой друг желанный,
Самый близкий и родной.
Вдруг удар, завыла мина.
Сердце вздрогнуло чуть-чуть.
Думал здесь моя кончина,
Завершен короткий путь.
Но любовь сильнее смерти.
Я погибнуть не спешу
И твое родное сердце,
Как свое в груди ношу.
Я люблю тебя сильнее
С каждым пережитым днем.
За страну смелей и злее
Мы идем с тобой вдвоем.

Враг укрылся за рекою.
Над поляной взрывы, дым.
Я иду и ты со мною,
Значит - вместе победим.

Б. Верховский

(Ф.П-5а, Оп. 3, Д. 13, Л. 75)

Разведчик

Кулакову Ивану Петровичу

Весь день под высотой шел бой суровый.
Лишь к вечеру умолк кровавый гром.
Разведчики с Иваном Кулаковым
Отправились во тьме за «языком»
В лесу, как будто, замерли деревья.
Как будто, воздух не пропах свинцом.
Так было ночью тихо.

У деревни

Они в траве укрылись под кустом.
Раздался скрип и гитлеровцев двое,
Курия в ладони, вышли из ворот.
Гвардейцы захватили их без боя,
Заткнули каждому по кляпу в рот.
Но часовой возню услышав, слепо
Из автомата выпустил заряд.
Ракеты ярко осветили небо,
Фашисты выскочили вон из хат.
Овчарки бросились по следу с воем.
Тогда сказал ребятам Кулаков:
«Ведите пленных, я огнем прикрою!»
И в бой вступил, чтоб задержать врагов.
«Погибнуть, то с достойною расплатой!»
В тот миг подумал смелый сибиряк.
Швыряя в них гранату за гранатой,
Приблизится не дал им ни на шаг.
В неравной схватке одержав победу,

Он вырвался из смертных лап врагов,
Догнал своих и в штаб полка к рассвету
Доставил двух немецких «языков».

Б. Верховский

(Ф.П-5а, Оп. 3, Д. 13, Л. 81)

Снайпер

Соловьевой (Максимовой) Таисии Евстигнеевне

Глаза прекрасны голубые,
Невысока, стройна собой.
И треплет волосы льняные
Сражений ветер полевой.
Она идет в зеленой каске,
Скрываясь в травах, среди снегов.
Гвардейцы говорят, что Тася
Нигде не проглядит врагов.
Не даст им скрыться, скосит чисто,
Смертелен снайперский прицел.
Убитых семьдесят фашистов -
Суровый счет гвардейских дел.
Нет справедливее расплаты
И кто ее осудит месть
За дом родной, за мать, за брата,
За девичью любовь и честь.
Теперь под высотую снова
Она в засаде впереди.
И в гневе сдвинутые брови
И ненависть горит в груди.
И не щадя ни сил, ни жизни,
Неумолимая к врагам,
Она, любя, как мать, Отчизну,
Спасает жизнь ее сынам.

Б. Верховский

(Ф.П-5а, Оп. 3, Д. 13, Л. 84)

Хирург

Надежде Рыжанковой

Я помню Надю Рыжанкову,
Как будто вижу перед собой
С лицом серьезным, не суровым,
С открытой, доброю душой.
Ни сна, ни отдыха не зная,
Она, склонившись над бойцом,
Из ран осколки извлекая,
Вела упорный бой с врагом.
Летели бомбы, дико воя,
Взрывались близко от села.
Она, как воин с поля боя,
Не уходила от стола.
И днем, и ночью Рыжанкова
На хирургическом посту.
Борясь за жизнь бойца родного,
Брала, как будто высоту.

Б. Верховский

(Ф.П-5а, Оп. 3, Д. 13, Л. 86)

Санитарка

Павленко Марии Калиновне

Ты многих раненых спасла, Мария,
Рискуя жизнью собственной не раз.
И может случиться, что бойцы иные
Не знают даже, кто в бою их спас.
И где им было знать, когда бывало
Сквозь вой и взрывы бомб, огонь и дым
Ты по-пластунски от одних к другим
Ползла и раны быстро бинтовала.
Мария, милая, сестра родная,
Не легок твой незаменимый труд.

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

Базина Валентина Викторовна, консультант отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления государственной архивной службы Новосибирской области

Волынкина Надежда Владимировна, начальник отдела архивной службы администрации Чулымского района

Ветровская Оксана Михайловна, начальник отдела архивной службы администрации Маслянинского района

Выдрина Ольга Викторовна, и.о. начальника отдела НСА и ААТ ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Губер Ольга Алексеевна, начальник отдела архивной службы администрации Чановского района Новосибирской области

Гутьра Татьяна Николаевна, начальник отдела использования и публикации документов ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Даценко Альбина Григорьевна, заместитель директора ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» по обеспечению сохранности и государственному учету документов

Дёмина Тамара Викторовна, начальник отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления государственной архивной службы Новосибирской области

Ивановская Елена Владимировна, заместитель начальника управления государственной архивной службы Новосибирской области

Кавцевич Ольга Константиновна, директор ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Кандрашина Ирина Павловна, консультант отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления государственной архивной службы Новосибирской области

Коначкова Галина Андреевна, начальник отдела архивной службы администрации Усть-Таркского района

Мартынова Юлия Геннадьевна, заместитель директора по комплектованию архива и использованию документов ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Мироненко Вера Васильевна, начальник управления организации назначения, перерасчета и выплаты пенсий Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Новосибирской области

Новикова Галина Ивановна, начальник отдела архивной службы администрации Кыштовского района Новосибирской области

Нормайкина Светлана Владимировна, начальник отдела архива администрации Сузунского района

Пенькова Ирина Владимировна, главный специалист отдела информационной и методической работы управления государственной архивной службы Новосибирской области

Пащенко Лидия Сергеевна, ведущий археограф отдела использования и публикации документов ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Полева Валентина Петровна, начальник отдела архивной службы администрации Колыванского района Новосибирской области

Попов Владимир Дмитриевич, начальник управления государственной архивной службы Новосибирской области

Плетёнкина Наталья Николаевна, начальник отдела архивной службы администрации Венгеровского района

Орлова Надежда Владимировна, начальник отдела архивной службы администрации Убинского района

Рыбалко Антон, ученик 11 класса муниципального образовательного учреждения «Новокрасненская средняя общеобразовательная школа»

Самарин Игорь Валерьевич, ведущий архивист отдела использования и публикации документов ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Стрелков Юрий Александрович, заместитель председателя комитета экспертизы, контроля и архивной службы мэрии города Новосибирска

Тезина Наталья Николаевна, заместитель начальника отдела информационной и методической работы управления государственной архивной службы Новосибирской области

Харченко Нина Анатольевна, начальник отдела архивной службы администрации Коченёвского района Новосибирской области

Шувалова Наталья Геннадьевна, заместитель директора муниципального учреждения г. Новосибирска «Новосибирский городской архив» по организационно-методической работе

Щеглов Илья Владимирович, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ГБУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Юмина Ангелина Нафанаиловна, начальник отдела краеведческой библиографии государственного учреждения культуры «Новосибирская государственная областная научная библиотека»

НОВОСИБИРСКИЙ
АРХИВНЫЙ ВЕСТНИК

№ 30

Компьютерная верстка: *Логунова Н.Н.*

Обложка: *Пенькова И.В., Тезина Н.Н.*
Подготовка электронной версии: *Пенькова И.В.*
Сканирование фотографий: *Пенькова И.В.*

Подписано в печать с оригинал-макета
Бумага офсетная № 1, формат 60 × 84 1/8, печать трафаретная – Riso.
Усл. печ. л. 17,8 , тираж 150 экз., заказ №.

ФГОУ ВПО Новосибирская государственная академия водного транспорта
(ФГОУ ВПО «НГАВТ»), 630099, г. Новосибирск, ул. Щетинкина, 33.

Отпечатано в издательстве ФГОУ ВПО «НГАВТ».