

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В КРУТИХИНСКОМ РАЙОНЕ

(по материалам дипломной работы студентки АГУ Исторического факультета
Наумовой И.Н., 2006 г.)

Глава 1. Архивное дело в Крутихинском районе в советский период

1.1. Образование первого архивного учреждения в районе (1924-1963 гг.)

Архивы начали складываться сразу после того, как общество ощутило потребность в создании документов. С развитием общества возрастали объёмы и ценности архивов, и усиливалась борьба за них.

С момента создания государственных органов управления в 1920 году начинает формироваться сеть городских и районных архивов.

Зарождение архивного дела в Крутихинском районе связано с образованием Крутихинского района. 12 сентября 1924 г. постановлением Сибревкома “Об утверждении районно-волостного деления Алтайской губернии” был образован Крутихинский район. Административным центром с органом власти в лице райисполкома определен населенный пункт с более развитой экономикой и средствами сообщения в селе Крутиха.¹ В состав района вошли волости: Волчно-Бурлинская, Долганская, Заковряшинская, Маловолчанская, Столбовая и Прыганская. 25 сентября 1924 г. на совещании председателей и членов волисполкомов, входящих в Крутихинский район, был решён вопрос о передаче делопроизводства и архивов Крутихинскому райисполкому с резиденцией в селе Крутиха.² Райисполком отделов не имел, а разделялся на пять делопроизводств: административно-организационное; военное; земельное, благоустройства и местного хозяйства; народного

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп. 1. Д. 2. Л. 103.

образования, здравоохранения, ЗАГС, труд, архив; финансово-счетная, налоговая часть.¹ На территории района было образовано 15 сельсоветов.

Заведование архивным делом на территории Крутихинского района возлагалось на районного архивариуса, который так же сверх своих обязанностей осуществлял заведование архивной частью райисполкома, согласно положению о волостных, краевых и окружных Архивных бюро и районных архивариусах, утвержденному коллегией Центрархива за 1924 год.

Районный архивариус состоял в штате райисполкома и являлся должностным лицом, непосредственно подчинялся в области архивного дела директивам и распоряжениям краевого архивного бюро.

В круг ведения районного архивариуса входило: проведение в жизнь директивных заданий и распоряжений по архивному делу краевого архивного бюро и вышестоящих органов, наблюдение за сохранностью всех находящихся в пределах района материалов Единого государственного Архивного фонда, заведование районным архивным складом и систематическое сосредоточение в нем материалов учреждений и предприятий, руководство постановкой архивной части делопроизводства в советских, профсоюзных, партийных и других учреждениях, принятие мер против истребления, порчи и незаконной продажи материалов, а также привлечение к уголовной ответственности лиц, виновных в указанной деятельности, розыск и принятие в свое ведение беспризорных и бесхозных письменных материалов. Районный архивариус назначается и увольняется председателем райисполкома по предварительному согласованию с заведующим краевым архивным бюро.²

Архив с 1924 года именовался архивным бюро и являлся подотделом райисполкома. Основной целью архивного бюро в этот период являлось хранение законченных производством книг и делопроизводственных

² Там же. Д. 8. Л. 37.

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.1. Д. 4. Л. 194.

² ЦХАФ АК. Ф. Р-292. Оп. 1. Д. 39. Л. 25-27.

материалов райисполкома, сельских Советов, колхозов, совхозов и прочих учреждений, действующих на территории района.¹ 25 мая 1925 г. Президиум ВЦИК утвердил образование Сибирского края с разделением его на округа и районы. Образование Сибирского края явилось продолжением реформы, направленной на преобразование губернской и уездной системы в окружную. Хозяйственное управление проектировалось строить по четырехчленной форме: область - округ - район - сельсовет. За основу образования Сибирского края взята территория, подчинявшаяся Сибревкому. Территория Крутихинского района вошла в состав Каменского округа Сибирского края.² С этого времени архивное бюро подчинялось исполнительному комитету Крутихинского районного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов Каменского округа Сибирского края.

Для сбора и подготовки архивных документов для хранения назначена Реутова Татьяна Ивановна.³

Основными целями и задачами бюро в то время являлись:

- сбор, хранение и надлежащее использование документов единого государственного архивного фонда;
- учёт и сосредоточение архивных документов государственных, кооперативных и других учреждений, организаций, а также бесхозных архивов;
- выдача справок, выписок, копий документов;
- принятие мер охраны архивных документов от порчи, гибели, борьбе с хищениями.

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп. 1. Д. 2. Л. 1-116.

² Административно-территориальные изменения на Алтае 1917 - 1980. Справочник. Барнаул, 1987. С. 139.

³ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп. 1. Д. 5. Л. 353.

В последующие годы архив был вынужден принять участие в так называемой “макулатурной компании”, развернувшейся в Сибири с беспрецедентно большим размахом.

23 июля 1930 г. ЦИК и СНК СССР приняли постановление о ликвидации округов. Ликвидация округов проходила по общему плану и привела к дальнейшим изменениям в административном устройстве.

На основании постановления ВЦИК от 30 июля 1930 г. был образован Восточно-Сибирский край, а Сибирский переименован в Западно-Сибирский. Ликвидация округов предусматривало укрупнение района как основного звена социалистического строительства в деревне, что должно было повысить роль и полномочия тех органов власти, которые претворяли в жизнь планы массовой насильственной коллективизации крестьянства - райисполкомов и райкомов партии. В крае, как и по всей стране, развернулась работа по укрупнению районного звена. С 30 июля 1930 г. Крутихинский район в составе 14 сельсоветов вошёл в состав Западно-Сибирского края.¹ С этого периода архивное бюро подчинялось исполнительному комитету Крутихинского районного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов Западно-Сибирского края.²

20 февраля 1931 г. Крутихинский район был ликвидирован и все архивные документы переданы в архив Каменского района.³

В присутствии согласительной комиссии Каменскому району переданы документы и материалы по описям, в частности документы райисполкома: по выборам, личные дела работников сельсоветов, дела бывших красных партизан, лиц, лишённых избирательных прав, религиозных общин; по отделу народного образования: списки школ, культпросветучреждений, преподавательского состава и политпросветработников; по финансовому

¹ ЦХАФ АК. Ф.Р-10. Оп.1. Д.834. Л. 123.

² Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-37. Оп.1. Д.39. Л.3.

отделу: бюджеты сельсоветов, лицевые счета плательщиков налогов, дела учреждений и организаций, состоящих в государственном реестре, ведомости расчетов с колхозами по сельхозналогам, протоколы сельских налоговых комиссий; по районному земельному отделу: планы землеустройства, проекты строительства, списки работников колхозов; по здравоохранению: перечень медпунктов, руководящего и технического персонала; по отделу заготовок: планы мясопоставок, заготовок пушнины.¹

Заведующий райархивом состоял в смете райисполкома, назначался и увольнялся председателем райисполкома, выполнял директивные указания Западно-Сибирского краевого архивного управления по вопросам постановки и ведения архивного дела, осуществлял организацию и контроль за постановкой архивной части делопроизводства действующих учреждений, за правильной сдачей архивных материалов, за обработку и выдачу архивных документов. Концентрируемые архивные документы районных учреждений хранились в районном архиве до истечения 10 лет, после чего передавались в районный архив. Срок ведомственного хранения документов определялся: для сельсоветов, колхозов, совхозов, машино-тракторных станций (МТС) - 3 года, для других учреждений - 5 лет, для отделов райисполкома - 1 год.

Вопрос о сохранности архивных документов в учреждениях и организациях не заострялся. Уничтожение архивных документов производилось без согласия с архивными работниками. Руководители не чувствовали ответственности за сохранность своих архивных документов. Районного архива фактически не существовало.

28 сентября 1937 г. постановлением ЦИК СССР был образован Алтайский край в результате разделения Западно-Сибирского края на

³ Административно-территориальные изменения на Алтае 1917 - 1980. Справочник. Барнаул, 1987. С. 139.

¹ Отдел по делам архивов Каменского района Алтайского края. Ф.Р-1. Оп.1. Д. 276. Л.59.

Алтайский край с центром в г. Барнауле, и Новосибирскую область с центром в г. Новосибирске. В состав Алтайского края, согласно этому постановлению, вошли 55 районов (Крутихинского района не существовало), 949 сельсоветов и Ойротская автономная область, семь городов и шесть рабочих поселков.¹

Постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 16 апреля 1938 г. и постановлением Президиума Верховного Совета РСФСР от 3 декабря 1938 г. все государственные архивы, в том числе и районного звена, переданы в ведение НКВД СССР, на основании чего оргкомитет Президиума Верховного Совета РСФСР по Алтайскому краю предложил всем райисполкомам приступить к передаче районных архивов в ведение районных отделений НКВД.²

В период Отечественной войны 1941 - 1945 гг. и позже работа архивных органов была полностью сосредоточена на деле собирания и сохранения документальных материалов периода Великой Отечественной войны и их научно - технической обработке.

Несмотря на всю сложность обстановки в 1942 году был издан “Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений и предприятий Союза ССР” с указанием сроков хранения, что указывало помощь в правильном комплектовании архива.³

На основании Указа Президиума Верховного Совета РСФСР от 15.01.1944 № 617/5 Крутихинский район был восстановлен.⁴

В 1944 - 1945 гг. основное внимание заведующего архивом было направлено на сохранность документов в ведомственных архивах в связи с чем, проводились первичные и повторные обследования районных и сельских

¹ ЦХАФ АК. Отдел социальной документации. Путеводитель. М., 2001. С. 775.

² ЦХАФ АК. Ф. Р-292. Оп. 1. Д. 7. Л. 67-68.

³ Максимов В.В. Архивы и архивное дело СССР в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.//Вопросы архивоведения. М., 1961. № 2. С. 11-12.

⁴ Административно-территориальные изменения на Алтае 1917-1980. Справочник. Барнаул, 1987. С. 139.

учреждений. В ходе проверок основное внимание уделялось условиям хранения архивных документов, наличию отдельного помещения под архив и ответственных за ведение архива.¹

2 февраля 1945 г. Алтайский крайисполком принял решение № 88 “ Об организации городских и районных государственных архивов в крае “. На основании этого решения был создан Крутихинский районный государственный архив.²

В 1946 году в связи с переименованием наркоматов в министерства Крутихинский райархив стал подчиняться Крутихинскому районному отделению Министерства Внутренних дел (РО МВД). В этот период архивом проводилась работа по направлениям: архиво - техническая обработка, обследование учреждений, концентрация материалов, справочная работа, планирование и отчётность, служебная переписка с учреждениями. В план мероприятий заведующего райгосархивом на 1946 год включены следующие разделы работ: техническая обработка; повидовая работа; раздел обследования учреждений; раздел концентрации материалов; раздел справочной работы; раздел служебной переписки с учреждениями, колхозами, сельсоветами; раздел планирования и отчётности.

В 1950 году райархив усилил контроль за сохранностью документов ликвидированных и объединенных сельхозартелей (колхозов), архивным отделом разработано письмо о порядке, подготовке и сдаче на госхранение архивных документов объединенных колхозов.³

В 1951 году вышли новые “Основные правила описания документальных материалов в государственных архивах СССР”, а правила, утвержденные 31 марта 1938 г. считались утратившими свою силу. С помощью новых правил осуществлялся учёт документальных материалов по единицам хранения,

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р- 37. Оп. 1. Д. 45. Л. 24-26.

² ЦХАФ АК. Ф. Р-703. Оп.1. Д. 132. Л. 3-4.

³ Архивный отдел администрации Крутихинского района. Ф. Р-37. Оп. 1. Д. 74. Л. 43.

раскрывалось содержание документальных материалов, позволяющее использовать их в научных и практических целях, закреплялась систематизация документальных материалов фонда. Правила включали в себя главы: 1. Общие указания; 2. Подготовка к описанию (нумерация листов, составление заверительной надписи, составление внутренней описи, подшивка листов единиц хранения); 3. Описание единиц хранения на обложках (обозначение названия фонда и его части, выявление делопроизводственного номера единицы хранения и порядкового номера тома, составление заголовков единиц хранения, составление аннотации документов, обозначение крайних дат единицы хранения); 4. Составление описей документальных материалов (построение описи, заглавный лист описи, разделы и подразделы описи); 5. Подготовка описей документальных материалов к изданию.¹

7 сентября 1953 г. на заседании райисполкома заслушивался вопрос о работе Ново-Дубровского сельсовета Крутихинского района Алтайского края. Там говорилось о том, что делопроизводство велось крайне неудовлетворительно, входящие документы не регистрировались в соответствующие журналы, протоколы оформлялись неправильно, небрежно, безграмотно.²

В 1955 году был разработан план передачи архивных материалов от Райгосархива в Краевой Государственный архив Алтайского края.³

Приказом начальника Главного управления МВД СССР от 22.06.1957 №37 в соответствии с “Положением о Государственном Архивном фонде Союза ССР” введены в действие новые правила работы районных государственных архивов, а правила работы районных архивов, утвержденные центром архивного управления СССР от 27.03.1938 отменены.

¹ Приказ начальника главного архивного управления МВД СССР от 30.08.1951 №5 “Об утверждении и введении в действие “Основных правил описания документальных материалов в государственных архивах СССР”. М., 1951. С. 27.

² Архивный отдел администрации Крутихинского района. Ф. Р-37. Оп. 1. Д. 74. Л. 43.

В новые правила вошли следующие разделы: общее положение; контроль районных архивов за состоянием и хранением документальных материалов в архивных учреждениях; состав документальных материалов районных архивов; приём документов; учёт и хранение; отбор документов, не подлежащих хранению; использование документальных материалов; проверка наличия и состояния документальных материалов; сдача - приём документов; планирование, отчётность и делопроизводство архива; помещение, оборудование и содержание районного архива.¹

В 1958 году на территории Крутихинского района находилось 11 сельсоветов, которые вошли в состав фондов райгосархива.²

14 февраля 1962 г. на заседании исполнительного комитета Крутихинского районного Совета депутатов трудящихся был рассмотрен вопрос «О перестройке работы по комплектованию районного государственного архива». Это было сделано для усиления контроля за сохранностью документов, представляющих наиболее историческую ценность.³

Неоднократно менялось название архива и подчиненность. Если в первые годы заведование архивным делом в районе и архивной частью райисполкома возлагалось на архивариуса, то в 1925 году при райисполкоме как подотдел было образовано архивное бюро, до 1937 года районный архив подчинялся райисполкому и его президиуму. В последующие годы архив вошел в подчинение органов НКВД и имел статус архива с переменным составом документов.

В 1960 году Главное архивное управление МВД СССР было преобразовано в Главное архивное управление при Совете Министров СССР.

³ Там же. Д. 95. Л.125.

¹ Приказ начальника Главного управления МВД СССР от 22.06.1957. М.,1957. С. 3-66.

² Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп. 1. Д. 118. Л. 62.

³ Там же. Д.149, Л. 31, 38.

Архивная служба вышла из ведения органов внутренних дел и вновь стала самостоятельным ведомством.

С 14 декабря 1961 г. произошло преобразование архивного отдела Алтайского края и Крутихинский райархив стал подчиняться архивному отделу исполнительного комитета Алтайского краевого Совета депутатов трудящихся.¹

14 февраля 1962 г. было принято решение Крутихинского райисполкома № 6 о перестройке работы по комплектованию райгосархива, согласно которому перед архивом поставлена задача: обобщения и хранения материалов, представляющих наибольшую историческую ценность. В течение года райгосархивом проведена работа с ведомствами, был утвержден список источников комплектования архива.²

В 1962 году вышли новые Правила работы государственных архивов, которые ориентировали архивистов на более широкое использование документальных материалов, усиление вопроса обеспечения сохранности документов, контроль за ведомственными архивами, а также обязывали архивистов установить систематический контроль за материалами постоянного хранения. Архивные учреждения могли не осуществлять непосредственный контроль за материалами мелких контор, контроль за документами этих учреждений и приём от них документов должны были осуществлять вышестоящие организации той же системы.

Согласно этим правилам районный архив сосредоточивал и хранил архивные документы, отнесенные к его ведению, выдавал учреждениям и гражданам архивные справки, выписки, копии из архивных документов, контролировал общие правила постановки архивной части в действующих учреждениях, сельских Советах, не допускал незаконного уничтожения документов. Районный архив в своей деятельности подчинялся как районному

¹ Хроника архивного строительства на Алтае 1920-1987". Сборник. Барнаул, 1988. С. 22.

² Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.1. Д. 149. Л. 31, 38.

Совету депутатов трудящихся и его исполнительному комитету, так и вышестоящему архивному управлению.¹

Впоследствии Правила работы государственных архивов 1962 года сыграли положительную роль в улучшении архивного дела. В них были объединены и унифицированы требования, содержащиеся в ранее изданных инструкциях, нормах, пособиях по отдельным направлениям работы архивов, что способствовало внедрению в практику научно-обоснованной методики. С помощью этих Правил государственные архивы значительно повысили уровень и качество работы, решили ряд сложных вопросов научно-технической обработки документов, экспертизы ценности наиболее засоренных, не подлежащих хранению документов фондов, фондирования и ряд других направлений деятельности.²

В последующие годы велась перестройка работы районного архива по всем направлениям деятельности. Если в предшествующий период районный архив проделал большую работу по учёту, описанию документов и созданию к ним научно-справочного аппарата, оставляя вне поля зрения многие проблемы работы с ведомственными архивами, то теперь на первый план выступал именно этот вид деятельности. Архив района стал больше уделять внимания работе с организациями, вопросам экспертизы ценности документов, проблемам формирования списков источников комплектования и т. д.

В 1962 году Крутихинский райгосархив осуществлял свою работу по следующим направлениям: организационно - методические мероприятия, упорядочение документов, популяризация архивных документов. На заседаниях райисполкома рассматривались вопросы: о состоянии, хранении документов в исполкомах Боровского и Крутихинского сельских Советов депутатов трудящихся. Преподаватели истории Крутихинской средней школы

¹ Основные правила работы государственных архивов. М., 1962. С. 5-6.

² Новые правила работы государственных архивов СССР//Советские архивы. 1985. №4. С. 26.

использовали материалы о государственном делении района, о колхозном строительстве, партизанском движении.¹

1 февраля 1963 г. по Указу Президиума Верховного Совета РСФСР “Об укрупнении и изменении подчиненности районов и городов Алтайского края” вместо существующих ранее районов образовалось 24 укрупненных района, в том числе был упразднён Крутихинский район, соответственно и райгосархив. В январе 1963 г. Крутихинский райгосархив передал документы в количестве 83 фондов 8 375 единиц хранения Каменскому госархиву.²

В данный период в районном архиве не были введены учётные документы.

За весь период много раз ликвидировался Крутихинский район. Часть документов в данный момент хранятся в отделе по делам архивов Каменского района. Поэтому было трудно проследить кто был заведующим архивным отделом, какая была заработная плата, какие нормативно-методические акты издавались и т.п.

Таким образом, можно сделать вывод, что архивное строительство в Крутихинском районе начинается со дня образования района и его исполнительного комитета, когда ликвидированные волисполкомы передали свое делопроизводство и архивы вновь образованному райисполкому.

За 1924-1963 годы в штате – числилась должность заведующей архива, задачей которой являлось сохранность документов предприятий и организаций, расположенных на территории Крутихинского района. Ей проведена работа по описанию документов в архиве, разбор фондов по категориям, выделение документов в макулатуру.

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-37. Оп.2. Д.149. Л.108; Д.150. Л.35.

² Отдел по делам архивов Каменского района. Ф.Р-310. Оп.1. Д.21. Л.103.

1.2. Возобновление архивного дела в связи с восстановлением района (1974 - 1990 гг.)

Так как 1963 году началась работа по исправлению новой сети районов разделение территории Алтайского края на крупные сельские районы оказалось малоэффективным, и их громоздкость создала неудобства для населения, а опытные кадры управленческого аппарата районного звена оказались рассеянными по другим отраслям деятельности.¹

Крутихинский район был восстановлен решением Алтайского крайисполкома от 28 декабря 1973 г. Вновь образован райгосархив, на должность заведующей райгосархивом была принята **ШКАРОБЕЙНИКОВА ЛЮДМИЛА МОИСЕЕВНА**.²

В 1975 году в связи с образованием Крутихинского района была произведена передача архивного фонда Крутихинского района из Каменского госархива, переданы 87 фондов 7727 единиц хранения за 1908-1970 годы.³

С 23 по 27 июня 1975 г. инспектором архивного отдела Алтайского крайисполкома была проведена проверка работы заведующей Крутихинским районным государственным архивом. В работе архива были отмечены следующие недостатки: помещения для хранения архивных документов и работы заведующей не было; документы валялись в новостроящемся здании, противопожарными средствами помещение не было оборудовано; заведующая архивом с теорией и практикой работы архивного дела не знакома и практически наводила только справки биографического характера; на заседаниях исполкома ни разу не заслушивали руководителей учреждений по делопроизводству; списка фондов, книги поступлений, паспорта архива не

¹ Административно-территориальные изменения на Алтае. 1917 - 1980. Справочник. Барнаул, 1987.

² Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.2. Д.27. Л.2. Д.45. Л.56.

³ Архивный отдел администрации г. Камень-на-Оби. Ф.Р-310. Оп.1. Д.3. Л.10-16.

было; не заполнялись паспорта учреждений. С 10 по 12 мая 1976 г. была проведена контрольная проверка, но недостатки не были исправлены.¹

Впервые были разработаны графики комплектования и упорядочения документов по райгосархиву в 1976 году.²

В 1977 году перед председателем райисполкома встал вопрос о замене заведующей районным архивом из-за невыполнения плановых показателей в области архивного дела. 16 февраля 1977 г. была назначена заведующей районным архивом **ШУКЛИНА НИНА ВАСИЛЬЕВНА**. В данной должности она проработала 25 лет.³

Крутихинский райгосархив в 1977 году был размещен в здании райисполкома, занимал рабочую комнату и архивохранилище, площадь архивохранилища 24 кв.м, протяжённость стеллажных полок 43 метра, загруженность 50%, помещение архивохранилища соответствовало установленным требованиям. По описям числилось 7642 дела, включая дела постоянного хранения и по личному составу (здесь же дела неописанных фондов), не внесено в описи по описанным фондам 172 дела.

От предыдущей заведующей райгосархивом **Шуклиной Н.В.** достался архив в плачевном состоянии. Было выявлена недостача 114 дел, из них 10 дел постоянного срока хранения, которые не были переданы из Каменского госархива. Многие фонды требовалось переработать, так как в них имелись дела временного срока хранения. На большую часть фондов не были составлены описи. Всего фондов числилось 77. На государственное хранение дела от учреждений не принимались.

В 1977 году проведена работа по паспортизации учреждений списка № 1. Список комплектования госархива насчитывал 44 учреждения, на хранении имелось 77 фондов в них 7642 единиц хранения.

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-109.Оп.1. Д.1. Л.1-5.

² Там же. Ф.Р-37. Оп.2. Д.62. Л.65-67.

Райгосархив первоначально являлся госархивом с переменным составом документов.

Согласно выписке из приказа архивного отдела Алтайского крайисполкома “О введении в действие должностной инструкции для работников госархива с переменным составом документов” от 07.04.1977 № 2 заведующий райгосархивом с переменным составом документов выполнял весь цикл работ по налаживанию текущего делопроизводства по улучшению состояния архивов в учреждениях, организациях и предприятиях района, осуществлял контроль и методическую помощь учреждениям в улучшении делопроизводства. Добивался внедрения в практику согласованных номенклатур дел, подготовки документов к сдаче на государственное хранения в архив. Проводил все виды учёта документов, давал рекомендации по использованию документов, следил за своевременной сдачей документов в архив. Проводил семинары, совещания, консультации с лицами, ответственными за делопроизводство. Составлял планы и отчёты о работе райгосархивом, разрабатывал графики упорядочения и приёма документов. Так же обеспечивал сохранность документов госархива, соблюдал сроки ремонта помещений. По всем вопросам работы, материально-технического обеспечения, обеспечения сохранности документов выходил с предложениями на заседания райисполкома.

20 августа 1977 г. при райисполкоме была создана экспертная комиссия в составе председателя комиссии и двух членов комиссии.¹ Экспертная комиссия рассматривала и одобряла проекты номенклатур дел, графики передачи материалов из структурных подразделений в архив учреждения и документов в государственный архив; проводили экспертизу ценности документов постоянного и длительного сроков хранения; рассматривали описи

³ Ведомственный архив администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р- . Д. 126. Л.1-15.

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-37. Оп.2. Д.92а. Л.15.

дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истёкшими сроками хранения.¹

Улучшился учёт и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Крутихинского района Алтайского края. В 1977 году в архивном отделе администрации Крутихинского района Алтайского края впервые заведена книга учёта поступлений документов.

В 1980 году была проведена проверка Крутихинского райархива архивным отделом Алтайского крайисполкома установлено, что **Шуклина Н.В.** приняв архив в запущенном состоянии, приложила определённые усилия к наведению порядка как в самом архивохранилище, так и по упорядочению документов в учреждениях. Устранила задолженность по упорядочению документов в исполкомах районного и сельских Советов, отделах райисполкома и ряде районных организаций. Дважды были проведены сплошные постеллажные проверки наличия и состояния архивных фондов. План архива по основным показателям за первое полугодие 1980 года перевыполнен по приёму и экспертизе ценности документов, по утверждению описей на экспертно-проверочной комиссии. Хотя за этот период не выполнен план по усовершенствованию и переработке описей. Письма и заявления граждан рассматривались своевременно. Заведующая относилась к работе неравнодушно. Загруженность стала 70 %. Дверь архивохранилища была обита железом. Архивохранилище оборудовано средствами пожаротушения. Райисполкомом ежегодно утверждались графики упорядочения и сдачи документов из учреждений в райгосархив. В 1980 году с архивом согласовано 50 % номенклатур организаций, документы которых подлежат сдаче на государственное хранение, книга поступлений документов, журнал учёта работы с ведомственными архивами заведены, но записи в них не вносятся.

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.2. Д. 92а. Л. 16-17.

Было выдано 5 справок (2 - с положительным результатом). Существовали и недостатки научно-справочный аппарат архива не был оформлен, не во всех организациях образованы экспертные комиссии, фотодокументы в архив не принимаются. Так же не контролировалось выполнение графиков упорядочения и сдачи документов из учреждений, в результате чего все колхозы и совхозы, кроме колхоза «Рассвет», производственного управления сельского хозяйства райисполкома, райпо, райбольницы, комбината коммунальных предприятий и благоустройства являются задолжниками по упорядочению.¹

В целях дальнейшего улучшения охраны и пропаганды памятников истории и культуры и повышения их роли в идейно-политическом, трудовом, нравственном и этическом воспитании Советских людей в 1981 году был проведён районный смотр памятников истории и культуры. Для проведения смотра была создана комиссия в составе 9 человек и утверждено положение о смотре.²

С 19 по 21 июля 1983 г. была проведена проверка Крутихинского райархива архивным отделом Алтайского крайисполкома. Было выявлено, что во исполнение указаний архивного отдела и пятилетнего плана развития архивного дела в районе госархивом под руководством райисполкома проделана определённая работа. Плановые задания по основным показателям в течении II-й пятилетки, в том числе и 1-го полугодия 1983 года, стабильно выполнялись. Районный государственный архив переехал в новое здание райисполкома. Состоял из двух комнат – рабочего кабинета и архивохранилища, площадь которого составляла 27 кв.м. и был расположен на первом этаже. Вместе с тем в архивохранилище не соблюдались элементарные меры по сохранности архивного фонда: не зарешечены два объёмных окна, не обита железом дверь и не опечатывается, нестандартного образца

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р- 109. Оп. 1. Д.1. Л. 9-12.

² Там же. Ф. Р-37. Оп.2. Д.141а. Л.36, 39.

огнетушитель, стеллажи деревянные и в недостаточном количестве, загруженность архивохранилища составляет 80 %. В архиве хранилось 83 фонда, в составе которых находилось 6755 единиц хранения. Архивные документы стали использоваться исследователями в народнохозяйственных целях и для удовлетворения запросов граждан социально-правового характера. В ведении научно-справочного аппарата к фондам имелись недостатки: не комплектованы страховые экземпляры описей - они хранились в делах фондов. Госархивом за период 1981-1983 годы была проделана большая работа по приёму фотодокументов, но большинство из них не описаны, не проведена экспертиза их ценности. Проводилась определённая работа по контролю за формированием в учреждениях дел текущего делопроизводства и их научно-технической обработке для передачи на постоянное хранение в райгосархив. По списку комплектованию госархива числилось 34 учреждения. 10 учреждений из 34 являются задолжниками по упорядочению и передаче документов на госхранение, в том числе совхозы: «Долганский», «Путь Ильича» - задолжники за 10 лет, совхоз «Яблочный» - за 6 лет. В неудовлетворительном состоянии делопроизводство в управлении сельского хозяйства райисполкома и совхоза «Путь Ильича». Всю работу по архивному делу заведующая выполняла качественно. Оказывала постоянную практическую помощь учреждениям в упорядочении документов, вплоть до подшивки дел и печатания описей. Выполняя работы, не входящие в должностные обязанности (подшивка дел учреждений, составление и печатание на машинке их описей) заведующая госархивом мало занималась вопросами пропаганды состава архивных фондов в целях использования их в народном хозяйстве и вопросах воспитания граждан.¹

24 июня 1983 г. на заседании Крутихинского райисполкома было принято решение «О состоянии и мерах улучшения делопроизводства и

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-109. Оп.1. Д. 1. Л.13-16.

хранения документов улучшения делопроизводства и хранения документов в совхозе «Долганский» от 24.06.83 № 6. Была проведена проверка и выявлены следующие недостатки: документы хранились в столах и шкафах помещения бухгалтерии, хотя было архивохранилище. Документы не проходили научно-технической обработки и не сдавались на государственное хранение (в 1972 году последний раз была проведена научно-техническая обработка и сдача на государственное хранение документов). Экспертная комиссия не работала.¹

В 1983 году в Крутихинском райгосархиве числилось 6835 единиц хранения за 1902 - 1981 годы (6600 - постоянного срока хранения, 235 - по личному составу), принято на хранение 30 фотодокументов за 1974 - 1983 гг. (на фотографиях были изображены здания, улицы, районные мероприятия), 360 единиц хранения постоянного срока хранения, исполнено 24 запросов (15 с положительным ответом)², основная работа проводилась по подготовке материалов для публикации к 60-летию образования СССР.

В 1984 году вышли новые «Основные правила работы государственных архивов СССР», а правила 1962 года отменены. Согласно новым правилам были определены основные направления деятельности госархивов: классификация документов, обеспечение их сохранности, государственный учёт документов, составление и развитие к ним научно-справочного аппарата, комплектование ГАФ СССР новыми документами, имеющими политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, экспертиза их ценности, организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, организация документов в делопроизводстве учреждений, использование документов, публикация документов, проведение научных исследований в области архивоведения, документоведения, археографии.¹

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.2. Д.185. Л.94-95.

² Там же. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 3. Л. 1-21.

¹ Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984. С. 95.

Основной задачей заведующей в этот период являлось внедрение новых правил и обеспечение на их основе дальнейшего повышения уровня и качества работы госархива. 29 июня 1984 г. была образована общественная комиссия содействия архивному делу при исполнительном комитете районного Совета народных депутатов в количестве 8 человек и утверждены положение об общественной комиссии содействия архивному делу и план работы на 1984 год. Комиссия была создана на общественных началах в целях широкого привлечения общественности к работе районного государственного архива. Основной задачей комиссии являлось оказание помощи райисполкому в работе по руководству архивным делом в районе. Комиссия также контролировала выполнение учреждениями, организациями и предприятиями, совхозами и колхозами решений райисполкома по архивному делу и делопроизводству. Выносила вопросы совершенствования организациями работы с документами и деятельности государственного и ведомственных архивов на рассмотрение райисполкома, постоянных комиссий районного Совета народных депутатов. Проводила обследования организаций работы с документами, состояние архива. Содействовала организации работы по упорядочению документов, своевременной передаче их на государственное хранение и всестороннему использованию документов государственного архива в народнохозяйственных и агитационных целях (статьи, радиопередачи, лекции, документальные выставки, альбомы и т.д.). Информировала общественность о состоянии архивного дела и делопроизводства в районе, о научном и практическом значении документов путём выступлений в печати, по радио, на собраниях трудящихся и т.д. Комиссия проводила свои заседания не реже одного раза в квартал.²

В 1984 году в Крутихинском районном государственном архиве числилось 6983 дела за 1902 - 1981 годы, в том числе постоянного срока

² Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-37. Оп. 2. Д. 199. Л.63-66.

хранения 6748, по личному составу 235. Принято документов постоянного срока хранения на государственное хранение – 352 единиц хранения. Исполнено запросов 14 (из них с положительным результатом – 9). Протяженность стеллажей увеличилась до 80 м., степень загруженности стала составлять - 40%.¹

В феврале 1984 г. состоялось Всесоюзное совещание работников государственной архивной службы СССР, на котором обсуждались актуальные вопросы архивного строительства в свете решений XXVI съезда партии и последующих Пленумов ЦК КПСС. Совещание рекомендовало принять необходимые меры по улучшению обеспечения сохранности документов Государственного Архивного фонда СССР и провести в 1984 - 1985 гг. общественный смотр состояния сохранности документов ГАФ СССР. В соответствии с этими рекомендациями коллегия Главного архивного управления при Совете Министров СССР решила провести смотр сохранности документов с 1 октября 1984 г. по 1 декабря 1985 г. Общественный смотр сохранности документов Государственного Архивного фонда СССР отличался от предыдущих тем, что проводил только по одному направлению работы – обеспечению сохранности документов. Одна из главных целей смотра состояла в выявлении и устранении недостатков в обеспечении сохранности, наведении порядка в хранении и учёте документов, разработке конкретных предложений по дальнейшему повышению эффективности деятельности работников архива и их ответственности за сохранность документов.²

С 30 апреля по 1 декабря 1985 г. на территории Крутихинского района был проведён смотр сохранности документов в государственном и ведомственных архивах предприятий, учреждений и организаций района. Основными задачами смотра являлись: изучение физического и фактического

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д.4. Л.11-15.

² Крестовская К.В., Соколова И.С. Общественный смотр состояния сохранности документов Государственного архивного фонда СССР// Советские архивы. 1984. № 4. С. 8.

состояния документов и осуществление конкретных мер, направленных на обеспечение полной сохранности документов в государственном и ведомственных архивах района. Для проведения смотра сохранности документов была образована районная комиссия в составе председателя, заместителя, секретаря и 7 членов. В результате проведения смотра сохранности документов государственного архивного фонда СССР в государственном и ведомственных архивах предприятий, учреждений и организаций района: во всех колхозах, совхозах района, в управлении сельского хозяйства, в отделах райисполкома, сельских Советах и т.д. (кроме райпо) были созданы (или обновлён состав) экспертных комиссий; все совхозы, колхозы района, управление сельского хозяйства райисполкома, райком профсоюза работников сельского хозяйства обработали и подготовили к сдаче на государственное хранение документы постоянного срока хранения по 1983 год; упорядочили документы постоянного хранения и по личному составу жилищно-коммунальное хозяйство и райбольница; упорядочили документы постоянного хранения по 1983 год включительно райфинотдел, райисполком, 4 сельских Совета (из восьми), прокуратура, плановая комиссия, архитектор района, райпо, райсобес; не закончили ко времени подведения итогов смотра обработки документов оставшиеся 4 сельсовета (в них полностью был сменён состав работников исполкома), Крутихинский нарсуд, инспектура госстатистики, редакция, отдел культуры (в связи с продолжительной болезнью заведующей), комитет по физкультуре и спорту (частая смена председателя комитета); утвердили номенклатуры дел на 1985 год и согласовали их с райгосархивом 23 учреждения из 34; паспортизация учреждений и организаций района так же не была завершена.¹

Райгосархив проводил в районе с 26 ноября по 1 декабря 1985 г. международную неделю архивов. В этот период райгосархив ставил своей

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-37. Оп. 2. Д. 37. Л. 23-25. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 5. Л.21-22.

целью: обеспечение сохранности документов, использование документов, рассмотрение заявлений граждан, контроль за ведомствами.

В 1985 году в райгосархиве числилось 7145 дел за 1902 - 1983 годы, в том числе постоянного срока хранения 6910, по личному составу 235. Поступило запросов от граждан 14 (из них с положительным результатом - 7). Условия хранения остались прежними, но был приобретён порошковый огнетушитель, в архивохранилище поставлен ящик с песком, дверь архивохранилища обили железом, окна зарешечены.¹

В рабочем кабинете заведующей были установлены металлические и два деревянных шкафа для хранения учётной документации и методической литературы. По книге поступления документов от учреждений госархивом Алтайского края была проведена проверка наличия, состава, качества документов, принятых на хранение в 1985 году и было выяснено, что отсутствовало 15 дел совхоза «Долганский» (причина отсутствия – возвращены на доработку). В ряде дел финансового отдела были обнаружены документы временного срока хранения. Работниками госархива Алтайского края было проверено написание заголовков дел оформлены в основном правильно, содержание дел соответствует заголовкам. Журналы основного и вспомогательного учёта заполнялись регулярно. Была введена карточная система учёта заявлений, жалоб и предложений граждан. По результатам прошлой проверки выдача дел во временное пользование регистрировалась в журнале. Карточки фондов заполнялись аккуратно. В наблюдательные дела включён неполный комплекс документов. Можно отметить, что годовой план приёма по фотодокументам был выполнен, учёт налажен и своевременно описан. Задолженность по обработке документов до сих пор не ликвидирована. Работа по повышению деловой квалификации лиц, ответственных за делопроизводство и архив, проводилась в основном путём

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д.5. Л. 10, 20.

индивидуальных консультаций. В 1984 году был проведён семинар для делопроизводителей учреждений сельского хозяйства. Архивные документы использовались для ответов на тематические запросы, для наведения справок социально-правового характера, для наведения справок социально-правового характера, работниками отделов райисполкома и других организаций, для практической деятельности. Была подготовлена фотовыставка по истории района.¹

В плане развития архивного дела в Крутихинском районном государственном архиве на 1986 год основными задачами являлись: четкий контроль за работой архивов учреждений, своевременная передача документов на госхранение, совершенствование научно-справочного аппарата райгосархива, ликвидация задолженности по обработке документов. Для осуществления возложенных задач районный архив строил свою работу по направлениям: обеспечение сохранности документов; государственный учет документов ГАФ СССР, создание и развитие научно-справочного аппарата к документам ГАФ СССР; комплектование и экспертиза ценности документов ГАФ СССР, контроль за организацией ведомственного хранения документов ГАФ СССР; использование и публикация документов ГАФ СССР; развитие и укрепление материально-технической базы архива; организация мероприятий. Были включены реставрация листов, подшивка дел, проверка наличия особо ценных дел, картонирование, учет фондов, описание документов и фотодокументов, усовершенствование описей, прием документов на госхранение, утверждение описей на ЭПК, выставки, радиопередачи, исполнение тематических запросов, работа исследователей.²

В целях широкого привлечения общественности к работе райгосархива и для оказания помощи райисполкому в работе по руководству архивным делом в районе исполнительный комитет Совета народных депутатов 30 октября 1986

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф Р-109. Оп. 1. Д.1. Л.17-20.

² Там же. Д. 6. Л.1-40.

г. образовал общественную комиссию содействия архивному делу при исполнительном комитете районного Совета народных депутатов в составе 8 человек. И были утверждены положение об общественной комиссии содействия архивному делу и план работы на 1986 год.¹

В 1986 году делопроизводство внутри госархива велось в соответствии с существующими требованиями. Был изменён список комплектования райгосархива на 1986-1990 годы. Источниками комплектования райгосархива являлись 32 организации, учреждения и предприятия. Вся работа районного государственного архива была направлена по ликвидации задолженности по упорядочению документов в организациях – источников комплектования райгосархива. Крутихинский райгосархив заключил договор о социалистическом соревновании с Панкрушихинским райгосархивом, был произведён обмен соцобязательствами, запланированы взаимопроверки. Социалистические обязательства Крутихинского райгосархива выполнялись. За время последней, проверки условия хранения документов в райгосархиве не изменились, но увеличилась загруженность стеллажей, она составляла - 45 % и приобретена мешкотара на случай эвакуации документов. Заведующей райгосархивом был оформлен методический уголок, где имелась литература по делопроизводству и образцы документации. По результатам проверке государственного архива Алтайского края были выявлены недостатки в ведении делопроизводства райгосархива: не были заведены журналы учёта переработки и усовершенствования описей, экспертизы ценности, изменений в составе и объёме фондов; отсутствовали паспорта ведомственных архивов, справки проверок учреждений, документы экспертных комиссий в наблюдательных делах учреждений; не было введено отдельное хранение рабочих и страховых экземпляров описей. Сократилось более, чем вдвое число задолжников по сдаче дел в госархив – с 12 до 5. Из 32 учреждений списка

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп. 2. Д. 240. Л. 72.

комплектования 8 имеют утверждённые руководителями и согласованные с райгосархивом номенклатуры дел на 1986 год. На территории Крутихинского района был проведён смотр сохранности документов «Государственного Архивного фонда СССР». За период смотра условия хранения документов были улучшены лишь в двух организациях – выделены отдельные помещения под архив. Всего в районе 6 учреждений имели отдельные помещения для архивов. Заведующая госархивом регулярно проводила проверки состояния делопроизводства и архивов ведомств.¹

В этом году впервые был налажен учёт фотодокументов, аннотация, в основном, имелась и была начата работа по составлению описи. Так же впервые были приняты документы заслуженного работника культуры РСФСР Халяпиной Л.А.: наградные документы, фотографии, вырезки из газет. Документы райгосархива использовались работниками отделов райисполкома, других учреждений для практической деятельности, а также для ответов на тематические запросы, для наведения справок социально-правового характера. В 1986 году наведено 9 справок, из них с положительным результатом - 5. Причина отрицательных ответов - отсутствие необходимых документов в госархиве. Действовала карточная система регистрации заявлений. В 1986 году райгосархивом подготовлена фотовыставка по истории района.²

8 июля 1987 г. районный государственный архив был преобразован в архивный отдел райисполкома, в своей деятельности подчинялся Крутихинскому районному Совету депутатов и его исполнительному комитету, а также архивному отделу Алтайского крайисполкома.³ Основными задачами архивного отдела являлись: обеспечение сохранности документов Государственного Архивного фонда СССР, комплектование на основе экспертизы ценности новыми документами, имеющими политическое,

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп.1. Д. 7. Л.1-2.

² Там же. Л. 3-4.

³ Там же. Ф. Р-37. Оп. 2. Д. 268. Л. 14.

народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение и использование документов, организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация документов в делопроизводстве предприятий, учреждений и организаций района. Архивный отдел райисполкома возглавлял заведующий, назначаемый и освобождаемый районным Советом народных депутатов по согласованию с архивным отделом крайисполкома. Архивный отдел содержался за счёт районного бюджета, пользовался гербовой печатью райисполкома в установленном порядке. В Перспективный план работы Крутихинского районного Совета народных депутатов на 1988 год были включены вопросы по архивному делу.¹

В 1988 году в архивном отделе числилось 7981 единиц хранения, 88 фондов, 222 единиц хранения фотодокументов, загруженность архивохранилища составляла - 60%.²

С 19 февраля 1987 г. заведён журнал учёта переработки и усовершенствования описей дел и описания управленческой документации. В 1987 году проведены две переработки фондов Р-39 «Исполнительный комитет Крутихинского сельского Совета» и Р-23 «Молочно-зерновой колхоз «Путь Ленина».

Архивный отдел райисполкома в 1987 году проводил работу по организации анкетирования участников Великой Отечественной войны. Решением райисполкома в районе создана комиссия содействия архивному делу и разработано положение о ней. Эта комиссия содействия архивному делу на заседаниях рассматривали вопросы делопроизводства и работу архивов учреждений. Обеспечение сохранности документов остались без изменений, за исключением проведения охранно-пожарной сигнализации и был приобретён порошковый огнетушитель. Согласно годовому плану впервые была проведена

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.2. Д.268. Л. 191-197.

² Там же. Ф.Р-109. Оп. 1. Д. 9. Л. 1-2.

работа по картонированию дел. До сих пор остро стоял вопрос о задолжниках по упорядочению документов. В 13-ти учреждениях задолженность по упорядочению была за 1-5 лет, 7 учреждений являлись задолжниками по сдаче дел. В этом году были выделены помещения под архивохранилище в 2-х организациях - списка комплектования архивного отдела райисполкома. В 1987 году было выдано 6 справок, из них 3 с положительным результатом. В районной газете «Обская новь» были опубликованы 3 статьи (о составлении номенклатур дел и о двух сельхозартелях в районе). В райисполкоме архивным отделом проведена фотовыставка по истории района. Были проведены 2 экскурсии школьников в госархив.¹

8 апреля 1988 г. в очередной раз был проведён на территории Крутихинского района общественный смотр-конкурс за звание «Образцовый ведомственный архив» для ведомственных архивов колхозов, совхозов, организаций, предприятий Крутихинского агропромышленного объединения. Для подведения итогов смотра-конкурса была создана комиссия в составе председателя и членов комиссии, так же были утверждены условия конкурса. Смотр-конкурс проводился в целях улучшения и дальнейшего совершенствования документооборота и архивного дела. При определении победителей смотра-конкурса учитывалось: должный порядок в учёте документов (номенклатура дел, описи, акты на уничтожение документов, требования ЕГСД (единой государственной системы), инструкции по делопроизводству, наличие специального помещения, обеспечение помещения архива средствами охранной и противопожарной безопасности, работа экспертной комиссии, наличие летописи в связи с 50-летием образования Алтайского края, 70-летием Октябрьской Социалистической революции. По

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп.1. Д. 7. Л. 6-9.

итогах смотра-конкурса победитель за первое место должен был получить 200 рублей, второе – 100 рублей, третье – 50 рублей.¹

27 декабря 1988 г. были подведены итоги смотра-конкурса районной комиссией. Приняли участие в смотре 6 совхозов и 3 колхоза. Полностью условия смотра-конкурса не были выполнены ни одним ведомственным архивом. Проведённая в ноябре – декабре 1988 года районной смотровой комиссией итоговая проверка ведомственных архивов было выявлено, что во всех хозяйствах районного агропромышленного объединения созданы экспертные комиссии, назначены ответственные за архив лица, имелись согласованные номенклатуры дел на 1988 год и паспорта ведомственных архивов, все колхозы и совхозы получали журнал «Советские архивы» и была оформлена подписка на него на 1989 год. В совхозах «Долганский», «Подборный», «Путь Ильича», в колхозах «Путь Ленина» и «Рассвет» под архив были выделены специальные помещения. Все выделенные помещения под архив соответствовали требованиям. Однако медленно проводилась работа в хозяйствах по обработке и описанию документов по личному составу. Во всех колхозах и совхозах имелись серьёзные нарушения в оформлении документов, отсутствовал контроль за исполнением, разрешением устных и письменных обращений граждан. По итогам смотра-конкурса районная комиссия решила первое место не присуждать, второе место присуждено совхозу «Долганский» и колхозу «Путь Ленина», третье – совхозу «Подборный».²

Не выполнено участниками смотра-конкурса условие о наличии в ведомственных архивах фотодокументов, документов личного происхождения и других материалов, отражающих важнейшие события из деятельности агропромышленного объединения, колхозов и совхозов.

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края Ф. Р-35. Оп.1. Д.296. Л.65-69.

² Там же. Л. 199-200.

На основании Положения об архивном отделе исполнительного комитета городского, районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.12.1988 № 51 архивный отдел Крутихинского райисполкома являлся учреждением государственной архивной службы и относился к ее основному звену. Архивный отдел райисполкома должен был быть образован районным Советом народных депутатов по согласованию с архивным отделом крайисполкома и являлся отделом райисполкома. Архивный отдел райисполкома хранил временно до передачи в государственный архив Алтайского края документы Государственного Архивного фонда СССР, образующихся в деятельности предприятий, учреждений и организаций района, а также осуществлял межотраслевое руководство архивным делом на территории Крутихинского района. Архивный отдел руководствовался в своей деятельности законодательством СССР и РСФСР, постановлениями и решениями краевого и районного Совета народных депутатов и распоряжениями райисполкома. Деятельность архивного отдела была организована на основе пятилетнего и годового плана развития архивного дела, согласованного с архивным отделом крайисполкома и утвержденного райисполкомом.

22 декабря 1988 г. была проведена переработка фонда № Р-42 «Исполнительный комитет Новодубровского сельсовета» за 1942-1944 годы в количестве 268 дел. Была проведена экспертиза ценности документов архивного фонда, подшивка дел, нумерация листов, написание заголовков дел и составлена опись дел за вышеуказанные годы.

В 1989 году в архивном отделе числилось 8225 единиц хранения, 90 фондов, 277 единиц хранения фотодокументов, загруженность архивохранилища 60%.

Проведена переработка фонда № Р-47 «Исполнительный комитет Маловолчанского сельского Совета» за 1942-1984 годы в количестве 298 дел и

№ Р-30 «Отдел здравоохранения Крутихинского райисполкома» за 1944-1948 годы в количестве 41 дела.

В целях улучшения состояния охраны и использования памятников истории и культуры 14 марта 1991 г. при райисполкоме была образована комиссия по охране и использованию памятников истории и культуры. В составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и 6 членов комиссии.¹

В 1991 году на территории Крутихинского района был проведён общественный смотр сохранности документов в районном народном суде и прокуратуре района. Районной смотровой комиссией были подведены итоги общественного смотра сохранности документов в прокуратуре и районном народном суде. Было установлено, что улучшилось оформление и учёт служебных документов. Назначены лица ответственные за делопроизводство и архив. Разработаны и согласованы с архивным отделом номенклатуры дел на 1991 год. Правильно оформлялись дела текущего делопроизводства. Была активизирована работа экспертных комиссий учреждений, утверждались положения об экспертных комиссиях. В связи с переездом народного суда в здание, ранее занимаемое райкомом партии КПСС, было выделено помещение под архив. Произведена научно-техническая обработка документов постоянного хранения и по личному составу и переданы на госхранение в архивный отдел райисполкома документы постоянного хранения по 1989 год включительно. Своевременно и качественно исполнялись заявления граждан социально-правового характера. Качественно оформлялись документы по личному составу. Комиссия отмечала, что условия смотра прокуратурой и нарсудом до конца не выполнены: помещение под архив в нарсуде было только выделено, но не оборудовано, экспертные комиссии учреждений не ритмично работали, их работа не документировалась, прокуратура

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.2. Д. 328. Л. 115-116.

архивохранилища так и не выделила, научно-техническая обработка документов надзорного производства в срок не была закончена.

Впервые архивным отделом был составлен список владельцев личных фондов, приняты документы личного происхождения от Ощепкова Моисея Даниловича – ветерана войны и труда, краеведа. Эти документы были упорядочены с составлением на них описи. Проведена переработка фондов № Р-35 «Управление сельского хозяйства» за 1974-1985 годы в количестве 248 дел и № Р-59 «Совхоз «Яблочный» за 1973-1985 годы в количестве 87 дел.

В 1991 году в архивном отделе райисполкома имелось 8197 единиц хранения, 90 фондов, 300 единиц хранения фотодокументов, 1500 единиц хранения закартонировано, проведена работа по реставрации, восстановлению угасающих текстов, подшивка дел, передача документов в крайархив (в 1990 году переданы дела лишённых избирательных прав и личные дела красных партизан, в 1992 году – документы РК КПСС).¹

В этом же году был составлен список источников комплектования архивного отдела, согласно которому источниками комплектования архивного фонда являлись 33 организации. Из них 9 исполнительных комитетов сельских Советов народных депутатов, отдел статистики, 3 колхоза, 6 совхозов, агропромышленное объединение, финансовый отдел, налоговая инспекция, отдел народного образования, отдел культуры, редакция газеты «Обская новь», районная больница, народный суд, прокуратура, райком профсоюза работников агропромышленного комплекса, районный Совет ветеранов войны и труда, районный комитет по охране природы. Впервые в этом списке произошло разделение форм приёма документов на госхранение. В 22-х организациях форма приёма была полная, а в 11-ти - повидовая.²

В целях экономической реформы и общественно-политических преобразований были поставлены новые задачи перед архивными органами:

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-109. Оп.1. Д. 12. Л. 1-6.

² Там же. Д. 2. Л. 20-24.

сохранение собранных за предшествующие периоды документы, а также архивные здания, помещения, кадры, т. е. имеющийся Архивный фонд и архивную службу в целом; обеспечить документирование событий текущего периода; сохранить и передачу документов на госхранение, в связи с расширением прав регионов использовать складывающуюся ситуацию для повышения статуса и престижа архивной службы, дальнейшего развития архивного дела в регионах.

В соответствии с намеченными задачами в 1990-1994 гг. были осуществлены изменения в структуре архивной службы. Архивные отделы райисполкомов были преобразованы в архивные отделы администрации района.¹

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.2. Д. 329. Л. 45-50.

Глава 2. Развитие архивного дела в районе в постсоветский период (1991-2019 гг.)

В начале 90-х годов XX в., после распада СССР, возникло новое государство – Российская Федерация с новой экономической основой, когда были признаны частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.

Изменения, прошедшие в стране, также коснулись и архивной сферы. Государственный Архивный фонд СССР был переименован в Архивный фонд Российской Федерации. Были определены принципиально новые подходы в комплектовании Архивного фонда Российской Федерации в ситуации, когда впервые были закреплены государственная и негосударственная части. Открылся доступ к ранее преимущественно закрытым архивным материалам, перестал существовать в стране «партийный архивный фонд».

Российские архивы, начиная со времени перестройки, не были обойдены вниманием как отечественных, так и зарубежных средств массовой информации. В начале же 90-х годов российские архивы стали одним из символов открытости новой демократической России. В эти годы практически все российские центральные средства массовой информации писали об архивах и формы их выступлений оказались самыми разнообразными: информационно-аналитические сообщения о событиях в архивной жизни страны, интервью архивных работников, публикации архивных документов.¹

2 июля 1991 г. на основании Закона РФ “О местном самоуправлении в Российской Федерации” и в соответствии с Указом Президента РФ от 22 августа 1991 г. “О некоторых вопросах деятельности органов исполнительной власти РСФСР” исполнительные комитеты Советов народных депутатов всех

¹ Жданова Г.Д. О международной научно-практической конференции «Российские архивы сегодня: взгляд извне и изнутри» // Алтайский архивист. Барнаул, 2003. № 2(6). С. 7.

уровней прекратили свою деятельность и были созданы новые исполнительные органы местной государственной власти - администрации.¹

Распоряжением главы администрации Алтайского края от 27 ноября 1991 г. № 747-р и решением девятой сессии двадцать первого созыва Крутихинского районного Совета народных депутатов от 25 декабря 1991 г. полномочия исполнительного комитета Крутихинского Совета народных депутатов прекращены, образована администрация Крутихинского района, которая являлась правопреемником райисполкома.² С этого времени архивный отдел подчиняется администрации Крутихинского района и является ее структурным подразделением. В связи с процессом реформирования системы органов представительной и исполнительной власти и в связи с ликвидацией предприятий, колхозов, совхозов архивным отделом в 1993 году проводилась работа по сохранности и упорядочению документов реорганизованных и ликвидированных организаций (сельских Советов, исполкомов, совхозов и др.).

Советы, как выборные органы местной представительной власти просуществовали до 1993 года. В октябре 1993 года была прекращена деятельность Крутихинского районного Совета народных депутатов, временно до выборов полномочия представительного органа осуществляла администрация Крутихинского района. Учитывая общность основных целей и задач деятельности исполнительных комитетов Советов и сельских администраций комплектование фондов исполнительных комитетов продолжено сельскими администрациями.

В 1993 году в архивном отделе числилось 8991 единиц хранения, 93 фонда, 350 единиц хранения фотодокументов, 19 единиц хранения личного происхождения, была проведена переработка фондов № Р – 13 «Комитет по народному образованию администрации Крутихинского района» за 1978-1979 годы в количестве 128 дел и № Р – 64 «Совхоз «Горизонт» за 1977-1986 годы в

¹ Ведомости съезда народных депутатов РСФСР и ВС РСФСР. М., 1991. № 29. ст. 1010.

² Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп. 2. Д. 352. ЛЛ. 139-140.

количестве 80 дел. В 1993 году составлен список учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования архивного отдела в который вошло 34 организации.¹

Бурные перестроечные процессы, изменившие жизнь российского государства, повлекли за собой реорганизацию и ликвидацию многих учреждений и предприятий. Для принятия оставшихся бесхозными документов в 1997 году архивным отделом создан объединенный архивный фонд ликвидированных, приватизированных учреждений, предприятий Крутихинского района. Впервые архив принял на хранение документы по личному составу от районного агропромышленного строительного объединения 25.09.1997 в количестве 40 дел за 1974- 1994 годы по акту приёма-передачи документов на госхранение от 25.09.97 № 1. С 1995 года заведена картотека по истории учреждения и журнал регистрации ликвидированных (реорганизованных) предприятий, организаций района. Всего за 1997 – 1995 годы приняты документы по личному составу от 2 ликвидированных учреждений в количестве 63 дела.²

В соответствии со ст. 73 и частью 4 ст. 76 Конституции Российской Федерации, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168 с 1 января 1995 г. введен Закон Алтайского края “Об Архивном фонде Алтайского края и архивах”. Настоящий Закон регулировал правоотношения в области формирования, организации хранения, учёта, использования архивов и Архивных фондов Алтайского края и управления ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства. В состав Архивного фонда Алтайского края входили находящиеся на территории Алтайского края архивные фонды и архивные документы независимо от источников их образования, вида носителя, места хранения и формы

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 15. Л. 1-11.

² Там же. Ф. Р-99. Оп. 1. Д. 1. Л.1.

собственности. Архивный фонд Алтайского края состоял из государственной и негосударственной части.

Постоянное хранение документов государственной части архивного фонда Алтайского края осуществляли и органы управления архивным делом районов. Согласно ст. 17 Закона Алтайского края “Об Архивном фонде Алтайского края и архивах” в котором говорится, что с 1 января 1995 г. архивным учреждениям городов и районов края был предоставлен статус архивов с постоянным составом документов.¹

В 1995 году разработано положение об архивном отделе, согласно которому основными задачами отдела являются: информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечение сохранности документов Архивного фонда на основе экспертизы ценности, использование документов, организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органа местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций, предприятий района, содействие организациям других форм собственности в сохранении и использовании их архивов, контроль за соблюдением законодательства РФ, Закона Алтайского края “ Об Архивном фонде Алтайского края и архивах “ и иных правовых актов органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления по вопросам архивного дела.²

В своей практической деятельности архивный отдел подчинялся районной администрации, являлся ее структурным подразделением и взаимодействовал с комитетом администрации края по делам архивов. Деятельность архивного отдела осуществлялась заведующей архивным отделом на основе годовых планов. Архивный отдел содержался за счёт районного бюджета, а также внебюджетных средств, имел гербовую печать.

¹ Постановление Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168 «О Законе Алтайского края «Об архивном фонде Алтайского края и архивах».

² Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп.1. Д. 16. Л.1-16.

В течение года проводилась работа по усовершенствованию описей, составление итоговых записей к описям дел, составление исторических справок к фондам. В последующие годы архивный отдел основное внимание в своей работе уделял сбору документов личного происхождения и созданию коллекций.

Руководствуясь Законом Алтайского края “Об Архивном фонде Алтайского края и архивах” (Постановление Алтайского краевого законодательного собрания от 28. 12. 1994 № 168) ст. 7 архивный отдел заключил договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства с негосударственными организациями (товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО) «Яблочное», «Рассвет», «Путь Ленина», «Подборное», «Московское», «Имени Кирова», «Долганский», «Горизонт», «Боровое», «Большой Лог», «Путь Ильича», районная ассоциация крестьянских и фермерских хозяйств), которые продолжили формирование фондов бывших совхозов.

В 1997 году был составлен список учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования архивного отдела. Структура источников комплектования выглядела следующим образом: государственная власть, государственное управление, местное самоуправление; юстиция, суд, прокуратура, нотариус; экономика, планирование, управление имуществом, статистика; сельское, лесное, водное хозяйство; торговля, потребкооперация; финансирование, кредитование, страхование; образование, подготовка кадров; культура, печать, искусство; здравоохранение, физкультура и спорт, социальное обеспечение; общественные организации.¹

В списке источников комплектования удалось оставить 11 бывших совхозов: «Большой Лог», «Боровое», «Горизонт», «Долганское», «Имени Кирова», «Московское», «Подборное», «Путь Ильича», «Путь Ленина»,

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 2. ЛЛ. 33-36.

«Рассвет», «Яблочное» преобразованных в 1992 - 1993 гг. товарищества с ограниченной ответственностью, установить с ними договорные отношения. В 1998 году с ними были заключены договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства.¹

В 1997 году список источников комплектования расширился и пополнился большой группой новых организаций, документы которых отражают различные направления экономики района: налоговая инспекция, казначейство, центр занятости населения, комитет по земельной реформе, комитет по государственному имуществу.

Источниками комплектования архивного отдела являлись 40 организации, из которых 28 государственных учреждений, 12 имеют негосударственную форму собственности.

Архивный отдел в течение 1997 года проводил работу по обеспечению сохранности, государственному учёту документов, формированию Архивного фонда Российской Федерации. Из 40 организации – источников комплектования архивного отдела задолжниками по упорядочению управленческой документации было 6-ть организаций. Задолжников по передаче документов на госхранение не было. В области создания информационно-поисковых систем, научной информации и использования документов проводилась работа по исполнению запросов. В течение года в архивный отдел поступило 45 запроса социально-правового характера, 2 запроса тематических, 11 запроса выдано с положительным ответом (о подтверждении награждения, о заработной плате, о предоставлении земельных участков и др.).

Также проводилась работа по переработке фонда № Р- 81 «Промышленно-кооперативная артель имени Кирова Прыганского сельсовета» за 1944-1958 годы в количестве 60 дел и усовершенствования описи фонда № Р – 90 «Совхоз

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф.Р-109. Оп. 1. Д. 22. ЛЛ. 1-49.

«Путь Ильича», была проведена выставка фотодокументов, посвященная юбилею Алтайского края, составлено 6 исторических справок к фондам, в архивный отдел посетило 7 исследователей, принято фотодокументов 25 и от граждан – 70, подготовлена 1 статья в районную газету «Обская новь». В архивном отделе имелось на хранении 10103 единиц хранения, 97 фондов, 450 единиц хранения фотодокументов.¹

17 июля 1998 г. была утверждена новая структура управления администрации района должность заведующей архивным отделом ликвидирована и введена должность «главный специалист – заведующий архивом».

Данная реорганизация противоречила, как примерному положению об органе управления архивным делом района, согласованному администрацией края, так и действующему положению об архивном отделе, утверждённому распоряжением администрации района от 26.12.1995 № 517-РС, п.п. 6.1, 6.2.1, 6.9 (последний пункт предусматривал предварительное уведомление управления архивного дела администрации края о прекращении деятельности архивного отдела, что сделано не было). Замена в структуре администрации архивного отдела, т.е. органа управления, на «архив», к тому же без указания его статуса (муниципальный), резко и неоправданно сужал функции и полномочия архивной службы района, прежде всего по взаимодействию с учреждениями, организациями, предприятиями всех форм собственности.²

24 августа 1999 г. в архивном отделе администрации Крутихинского района была введена должность специалиста архивного отдела. На эту должность была назначена **НАУМОВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА**.

В 1999 году в архивном отделе администрации Крутихинского района была проведена плановая сплошная проверка наличия и состояния дел 98 фондов архивного отдела. В результате не оказалось в наличии 127 единицы

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 23. Л.1-19.

² Там же. Д.25. Л.1.

хранения. Была проделана большая работа по проведению сплошной проверки наличия и состояния: дела сверялись с описями дел, полистно просматривались на выявление повреждений, затухающих текстов, реставрации, требующих подшивки и многое другое. По результатам сплошной проверки составлялись листы проверок, акты проверок наличия и состояния дел, акты о необнаружении дел, сводные итоговые записи, пересоставлялись карточки фондов и листы фондов, пересоставлен реестр описей дел.

Экономическое положение в большинстве муниципальных образований очень трудно, их финансовые возможности предельно ограничены, работники бюджетных учреждений, в том числе и архивисты, нередко многие месяцы остаются без зарплаты. В этих условиях трудно добиться не только строительства, но и выделения дополнительных помещений под архивохранилища, укрепления их охранной и пожарной сигнализации, оснащения архивов компьютерной и множительной техникой, выставочным оборудованием, порой не хватает элементарных канцелярских и других товаров, без которых невозможно выполнение архивных работ. В большинстве случаев эти трудности удаётся преодолеть, архивное дело в муниципальных образованиях в целом развивается.¹

В 2000 году на территории Крутихинского района был проведён общественный смотр-конкурса сохранности документов в агропромышленном комплексе района, в котором приняли участие 11 организаций и предприятий источников комплектования архивного отдела. В результате смотра провели упорядочение документов все организации принявшие участие в смотре-конкурсе. В связи с длительной болезнью ответственного за проведение смотра-конкурса заведующей архивом администрации района **Шуклиной Н.В.** контрольные проверки не были проведены и итоги смотра не подведены.

¹ Тюнеев В.А. О проблемах организации архивного дела в муниципальных образованиях и основных направлениях деятельности муниципальных архивов//Муниципальные архивы: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. М., 1999. С.11-23.

В 2001 году на заседании административной комиссии администрации района были рассмотрены ассоциация крестьянских и фермерских хозяйств, комитет по земельным ресурсам и землеустройству и отдел по культуре по вопросу об административном правонарушении архивного законодательства Алтайского края. В результате были вынесены штрафы в размере 200 рублей, кроме комитета по земельным ресурсам и землеустройству – предупреждение.

В течении 2001 года была проделана большая работа по переработки фонда № Р-3 «Районный народный суд» (уголовных и гражданских дел за 1926-1962 годы в количестве 2134 дел).¹ Сотрудниками архивного отдела была проверена экспертиза ценности документов, реставрация, восстановление угасающих текстов, подшивка дел, нумерация листов, составление описей дел.

Так же в этом же году на территории Крутихинского района был проведён общественный смотр-конкурс сохранности документов в центральной районной больнице администрации Крутихинского района. Ввиду того, что в районе из учреждений здравоохранения имелась только центральная районная больница. Для проведения общественного смотра-конкурса постановления администрации района о проведении смотра-конкурса не принимались, планы работы и состав комиссии по подготовке, проведении и подведению итогов не утверждались, не утверждались также условия смотра-конкурса. Но всё же Крутихинская районная центральная больница приняла участие в общественном смотре-конкурсе сохранности документов по учреждениям здравоохранения края. Был разработан план организации работы, намечены сроки его исполнения. Архивом администрации района была проведена комплексная проверка центральной районной больницы. В ходе проверки было установлено следующее: отсутствовал приказ о назначении лица, ответственного за делопроизводство, не имелось в наличии нормативно-методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 39. Л. 3-5.

и работу с архивными документами, отсутствовала индивидуальная инструкция по делопроизводству и положение об архиве, номенклатура дел была устарелой, отсутствовал порядок в делопроизводстве, не был налажен контроль за исполнением документов, не соответствовала правилам работы по исполнению запросов граждан. На момент проверки были упорядочены и описаны документы постоянного хранения и по личному составу за 1997-1998 годы. В помещении, отведённом под архив документы были в беспорядке расположены на приспособленных металлических стеллажах. Помещение не соответствовало требованиям. Кроме того, помещение было захлавлено макулатурой и посторонними предметами.¹

23 октября 2001 г. была проведена контрольная проверка, в результате которой установлено, что было назначено лицо ответственное за делопроизводство и архив, создана экспертная комиссия и утверждено положение о ней, разработаны индивидуальные инструкции по делопроизводству, номенклатура дел и положение об архиве, налажен контроль за сроками исполнения документов. Документы по личному составу велись правильно, качество научно-технической обработки документов удовлетворительное, был заведён журнал регистрации заявлений граждан. Архивохранилище перемещено в другое помещение, которое соответствовало установленным требованиям.

В 2001 году архивным отделом был разработан План мероприятий по защите государственных информационных ресурсах Архивного фонда Алтайского края на 2002-2003 годы, в который вошли следующие позиции: государственное регулирование развития архивного дела, обеспечение сохранности и государственный учёт документов Архивного фонда Алтайского края, формирование Архивного фонда Алтайского края, организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 31. Л. 1-4.

документов в ведомственных учреждениях, организациях, предприятиях, создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов.¹ На основании этого плана архивный отдел строил свою работу в течение 2-х лет.

В 2002 году заведующая архивом **Шуклина Н.В.** ушла на заслуженный отдых. С 25 марта 2002 г. **Наумова И.Н.** была переведена на старшую муниципальную должность, заведующая архивом. 1 апреля 2002 г. специалистом 1 категории архивного отдела была принята **Орлова Татьяна Александровна.** В функциональные обязанности её входило исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера, машинописные и технические работы.

1 октября 2002 г. архив администрации района был преобразован в архивный отдел администрации района.²

В этом же году в целях ликвидации задолженности по научно-технической обработке документов и их передаче на госхранение, оказания помощи в правильной постановке делопроизводства в организациях списка источников комплектования, ускорения выполнения запросов социально-правового характера, имущественного, биографического, генеалогического характера, тематических справок в архивном отделе были введены платные услуги организациям всех форм собственности и частным лицам. Архивный отдел разработал положение о проведении договорных услуг и распределении доходов в архивном отделе и прейскурант цен на платные работы и услуги, оказываемые архивным отделом. В перечень платных работ и услуг было включено составление и оформление архивной копии, тематические запросы, один год поиска документов сверх срока, дополнительный поиск документов по заработной плате за период свыше 5 лет, изготовление и выдача дубликата ранее выданной архивной справки, срочное исполнение запроса по просьбе

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.2. Д. 524. Л. 284-287.

² Там же. Д. 531. Л. 89.

заявителя социально-правовых запросов. При этом оговорено, что на все виды услуг устанавливается предоплата в размере 50% их стоимости, независимо от результатов поиска. Составление исторических справок, приём документов ранее истечения срока ведомственного хранения и др. В 2002 году на платной основе исполнено тематических запросов на сумму 133 рублей. В 2003 году – 646 рублей. В 2004 году – 763 рублей. Средства от платных услуг, оказанных архивным отделом, направлены на развитие и укрепление материально-технической базы архива, приобретение необходимого инвентаря (сделан капитальный ремонт помещения (произведена побелка стен, перекрыт пол архивохранилища, в кабинете заведующей наклеены обои, окрашены окна, приобретен линолеум и др.). В июле 2005 года платные услуги были отменены.

В течение 2003 года был проведён общественный смотр-конкурс сохранности документов в комитете администрации Крутихинского района по образованию. В списке комплектования архивного отдела значился только один комитет по образованию и он принял участие в общественном смотре-конкурсе сохранности документов по учреждениям образования края. Комитетом был разработан план организации работы, намечены сроки его исполнения. Архивным отделом 16 мая 2003 г. была проведена комплексная проверка. В ходе проверки было установлено следующее, что не была разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству, рекомендовано было переработать индивидуальную номенклатуру дел, наладить работу экспертной комиссии, привести в соответствии правилам работу по исполнению запросов граждан социально-правового характера, выделить помещение под архивохранилище.¹

С 2003 по 2004 годы была проделана большая работа по проведению сплошных проверок наличия и состояния дел в организациях, учреждениях –

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края.. Ф.Р-109. Оп.1. Д. 35. Л. 2-4.

источниках комплектования архивного отдела администрации Крутихинского района.

Сплошные проверки наличия и состояния дел во всех учреждениях проводились в два этапа. На первом этапе (1-3 кварталы 2003 года) были организованы сплошные проверки наличия и состояния документов в ведомственных архивах органов местного самоуправления и сельхозпредприятий района. На втором этапе (1-3 кварталы 2004 года) проверки проводились во всех остальных учреждениях списка комплектования. Проверка наличия и состояния дел выявила утрату 29 дел постоянного срока хранения и 39 дел долговременного срока хранения в 5 учреждениях, что составляло 0,8 % от общего объёма дел.¹

С 25 по 28 мая 2004 г. на территории района было проведено выездное заседание экспертно-проверочно-методической комиссии управления по вопросу соблюдения архивного законодательства учреждениями, организациями, предприятиями района. С этой целью было проверено ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов в 18 учреждениях и организациях из 41.

В архивном отделе хранилось 11308 дел за 1920-2003 годы, на ведомственном хранении находятся 2968 дел за 1931-2000 годы. Архивные документы своевременно обработаны и включены в описи во всех организациях, переданы в установленные сроки на госхранение. В большинстве организаций создана необходимая нормативно-методическая база. В 73 % организаций разработаны индивидуальные инструкции по делопроизводству. Лишь в 10 организациях из 41 выделены помещения для хранения документов, что не соответствует требованиям по обеспечению их сохранности. Архивные документы не переданы на ответственное хранение по актам. Было отмечено, что в целом на территории района архивное

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 43. Л. 6-7.

законодательство учреждениями, организациями списка комплектования архивного отдела соблюдалось. Были поощрены с вручением книг по истории края за организацию делопроизводства и обеспечение сохранности документов следующих работников организаций: Прощенко М.А., управляющего делами администрации района, Черепанову Н.В., ведущего специалиста отдела по труду администрации района, Злобину Г.Г., ведущего специалиста администрации Долганского сельсовета, Степанову Н.Н., ведущего специалиста администрации Заковряшинского сельсовета, Медведева Ф.Б., администратора Крутихинского районного суда, Кобелеву Г.Н., инспектора отдела кадров филиала государственного унитарного предприятия «Алтайагропрод» «Заковряшинский», Быличкину С.А., инспектора отдела кадров сельскохозяйственного производственного кооператива «Подборное», Толкунову И.В., ведущего специалиста государственного учреждения «Крутихинский центр занятости населения», Иванникову Л.А., руководителя отделения федерального казначейства по Крутихинскому району.¹ По результатам проверки архивный отдел администрации района 16 июня 2004 г. разработал План мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки управлением архивного дела администрации края в учреждениях и организациях.

В октябре 2004 года вступил в силу Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», которым регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом.

В Алтайском крае общественные отношения в данной сфере регулировались законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», принятым в соответствии с Основными

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-37. Оп.2. Д. 541. Л. 101-102.

законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. В связи с тем, что указанные выше Основы законодательства утратили силу, отдельные нормы закона Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» вступили в противоречие с действующим федеральным законодательством. Новый закон впервые даёт понятие муниципального архива, определяет взаимоотношения с территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными государственными органами, права собственности на архивы и архивные документы.¹

В 2005 году в развитие Федерального Закона принят Закон Алтайского края «О внесении изменений в Закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах». Документы впервые стали собственностью муниципальных архивов. Закон Алтайского края, который закрепляет нормы, решение которых отнесено Федеральным законом к компетенции субъектов Российской Федерации: порядок передачи в собственность Российской Федерации, других субъектов России и муниципальных образований архивных документов, находящихся в собственности Алтайского края; компетенцию органов представительной и исполнительной власти Алтайского края в вопросах реализации государственной политики в архивном деле; финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности архивных органов и учреждений Алтайского края.²

15 июля 2005 г. была проведена комплексная проверка работы архивного отдела администрации Крутихинского района управлением архивного дела администрации Алтайского края. Архив расположен в кирпичном здании администрации района на первом этаже, включает два смежных архивохранилища (16 и 30 кв.м.), рабочий кабинет (10 кв.м.). Читальный зал отсутствовал. В архивохранилище для документов по личному составу,

¹ Сборник законодательства. 2004. № 43. ст.4169.

² Сборник законодательства Алтайского края, октябрь 2005. № 114. Стр. 14.

оборудованном в 2005 году, имеются деревянные стеллажи (пропитанные огнеупорным составом) общей протяжённостью 10 погонных метров, загруженность которых составляет 100 %. Второе хранилище, предназначенное для документов постоянного срока хранения, укомплектовано металлическими (60 %) и деревянными окрашенными стеллажами, заполненные полностью (более 100 %). Составлены постеллажные топографические указатели, все дела зашифрованы. Условия хранения соответствуют установленным требованиям. В рабочем кабинете имелось всё необходимое для работы: столы, стулья, шкафы, компьютерное оборудование, пишущая машинка. Но требуется замена матричного принтера ввиду его небольшой производительности. Государственный учёт документов в архивном отделе соответствует требованиям.¹

В 2005 году всего на государственном хранении находилось 12040 единиц хранения, в том числе 10492 единицы хранения управленческой документации, 1504 единицы хранения по личному составу и 44 единицы хранения личного происхождения. Задолжников среди организаций по обработке и передаче документов на госхранение не было. Качество составления описей дел постоянного хранения в целом хорошее. Наблюдательные дела заведены на все учреждения списка комплектования отдела. Состав документов полный. В 28 организациях (72 %) списка комплектования отдела разработаны индивидуальные или действующие типовые инструкции по делопроизводству. Индивидуальные инструкции составлены правильно. Архивным отделом регулярно проводились комплексные и тематические проверки. Справки проверок были составлены полно, отражали все направления, указывались сроки устранения замечаний, контроль за которыми чётко налажен.

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 42. Л. 1-10.

В целях повышения квалификации ответственных за делопроизводство и архив в организациях района заведующей архивным отделом ежемесячно проводились семинары по различным вопросам архивного дела и индивидуальные консультации. В архивном отделе проводилась работа по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидируемых и реорганизуемых предприятий, учреждений: проверки, обследования, методическая помощь. Велся строгий контроль о местонахождении документов по личному составу. Архивным отделом разработана памятка о мероприятиях проводимых в случае ликвидации организации. Регулярно писались статьи в газету и многое другое по вопросу обеспечения сохранности документов по личному составу при ликвидации предприятий.

В архиве имеются на хранении документы по личному составу от ликвидированных предприятий в количестве 5153 дел.

Регулярно архивом проводятся выставки по документам архива на различные темы: по истории района и колхозов, о юбилейных и памятных датах. В 2004, 2017 годах архивный отдел принял участие в написании книг по истории Крутихинского района. Исполнение запросов социально-правового характера и тематических увеличилось со 100 до 1083.¹

В соответствии с Федеральным законом об организации местного самоуправления к предметам ведения местного самоуправления отнесены «организация и содержание муниципальных архивов» было разработано Положение «Об организации архивного дела на территории района».²

Одним из основополагающих направлений в деле формирования Архивного фонда является работа по определению состава источников комплектования архивов. Глубокие изменения в обществе, выразившиеся в перестройке системы управления, юридическом признании права частной собственности, в том числе и на информацию, а так же реформирование

¹ Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края. Ф. Р-109. Оп. 1. Д. 47. Л. 1-5.

² Там же. Д. 563. Л. 132-135.

экономики, сопряженное с экономическим кризисом, придали данному направлению архивной деятельности новое содержание. Необходимо учитывать наличие разных форм собственности, разрушения отраслевых связей, контролировать процесс ликвидации и создания новых организаций – источников комплектования. Первый опыт работы архивистов с организациями – источниками комплектования в новых условиях обобщён и закреплён в законодательных актах, но это законодательство требует усовершенствования с учётом практики последних лет.

Опыт взаимодействия государственных архивов с негосударственными структурами показывает, что большинство из них, на сегодняшний день, не намерены передавать на государственное хранение свою документацию. Таким образом, качественно начинает изменяться состав Архивного фонда России.¹

Имеющиеся в архивном отделе администрации Крутихинского района архивные документы раскрывают экономическую, культурную и общественную жизнь района за 1920-2019 годы. В состав архивных фондов входят документы местных органов государственной власти и управления, суда и прокуратуры, планирования и статистики, сельского хозяйства, народного образования, печати, культуры, здравоохранения, соцобеспечения, общественных организаций.

Фонды местных органов власти содержат протоколы сессий, заседаний исполкома, решения, принятые на них, распоряжения по основным вопросам, документы о выборах в районный и сельские Советы, отчеты депутатов перед избирателями, статистические отчеты, протоколы постоянных комиссий, списки населенных пунктов, документы по награждению орденами и медалями, бухгалтерские отчеты, штатные расписания и сметы.

Фонды органов суда и прокуратуры содержат планы и отчеты о работе, анализы и обобщения судебной практики, акты проверок, частные определения

¹ Научно-практическая конференция «Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации» // Алтайский архивист. Барнаул, 2002. № 1(3). С. 188.

по уголовным и гражданским делам, переписку с вышестоящими организациями, уголовные, гражданские дела, надзорное производство.

В фондах планирующих и статистических учреждений имеются документы: экономические показатели развития сельского хозяйства, промышленности, народного образования, здравоохранения, электрификации района, конъюнктурные обзоры народного хозяйства, статистические отчеты по строительству, учету населения, промышленности, наличию скота, миграции населения, списки предприятий и учреждений, итоги экономического и социального развития района.

В фондах сельского хозяйства имеются протоколы общих собраний и заседаний правлений колхозов, нормы выработки и сменные задания, анализы производственно-хозяйственной деятельности, акты и журналы несчастных случаев на производстве, социалистические обязательства и условия социалистического соревнования, производственно-финансовые планы, бухгалтерские отчеты и штатные расписания, протоколы заседаний профсоюзных комитетов, отчеты по животноводству, растениеводству, о создании коллективных и арендных бригад, документы об укрупнении колхозов, акты передачи имущества, коллективные договоры, технические карты, Уставы, экономические паспорта, земельно-шнуровые книги, личные планы руководителей, приказы по основным вопросам, государственные акты на вечное пользование землей, агропочвенные карты, справки о подготовке и переподготовке кадров, наблюдательные и накопительные дела предприятий по природопользованию.

В фондах торговли, потребкооперации содержатся документы: планы и отчеты правлений, статистические отчеты по основным вопросам, коллективные договора, бухгалтерские отчеты, директивные указания крайпотребсоюза, распоряжения по основным вопросам.

Фонды финансовых органов содержат приходно-расходные сметы сельских Советов, отчеты от исполнении бюджета, материалы по регистрации

штатов, лицевые счета по подоходным налогам, справки проверок комплексных ревизий, протоколы комиссий по оценке бесхозного имущества.

Фонды народного образования. Содержатся приказы по основным вопросам, протоколы совещаний учительских конференций, материалы по награждению работников просвещения, материалы комплексных проверок сельских школ, бухгалтерские отчеты, туристско-краеведческая работа, информация о военно-патриотическом воспитании и ученических бригадах.

Фонды культуры и печати содержат планы и отчеты о работе отдела культуры, справки проверок подведомственных учреждений, списки культпросветучреждений, сведения о памятниках в районе, списки участников художественной самодеятельности, репертуарные планы, сценарии, экземпляры районной газеты.

Фонды здравоохранения содержат планы, отчеты о работе больницы, протоколы конференций, бухгалтерские документы, операционные журналы, списки лечебных учреждений, приказы по основным вопросам, материалы по эвакуированному госпиталю.

Фонды по личному составу содержат приказы, распоряжения по личному составу, лицевые счета, ведомости на заработную плату.

Личные фонды содержат карточки-справки погибших и пропавших без вести в Великой Отечественной войне, альбом, орденские книжки, удостоверения к медалям участников войны 1941 - 1945 гг., воспоминания, анкеты женщин - тружениц тыла, анкеты участников войны, списки, воспоминания, анкеты воинов - интернационалистов, воспоминания участников освоения целины.

Фотодокументы участников Великой Отечественной войны, женщин - тружениц тыла, руководителей предприятий, хозяйств, учреждений, ветеранов труда, административных зданий и частных домов, производственных помещений, проведенных мероприятий (собраний, конференций, олимпиад),

памятников, обелисков, постаментов, скульптур, выступлений творческих коллективов.

Всего за весь период сменилось 3 заведующих архивом. С 2003 года впервые упорядоченность документов и передача их на госхранение в архив составила 100 % и до настоящего времени.

В период с 1991 по 2019 годы основное внимание заведующих было сосредоточено на работе с ведомствами, в них созданы экспертные комиссии, разработаны положения об архивах и ЭК, составлены номенклатуры дел, ежегодно стала проводиться паспортизация, смотры сохранности документов, проведен централизованный учет документов по личному составу. Введены новые виды работ: реставрация, восстановление угасающих текстов, картонирование, составление сводных итоговых справок к описям, составление исторических справок, усовершенствование описи, экспертиза ценности документов и др.

В архивном отделе введена номенклатура дел, что позволило ввести новые учетные документы: книгу текущих изменений в составе и объеме фондов, наблюдательные дела, дела фондов, листы фондов, реестр описей. Архивный отдел стал пополняться документами личного происхождения, по личному составу ликвидированных предприятий, фотодокументами, документами негосударственных предприятий, что привело к изменению в составе и объеме фондов. Шире стали использоваться архивные документы: проведение выставок, публикация статей, подготовка информации, подготовка материала для различных путеводителей, справочников, энциклопедий.

Таким образом, за период с 1920 по 2019 годы архивное строительство в районе прошло определенный путь развития и совершенствования. Главное внимание архивных работников за эти годы было сосредоточено на обеспечении сохранности документов, отражающих историю района, пополнение архива новыми документами, совершенствовании

государственного учета и научно-справочного аппарата, использование архивных документов.

С 2000 года улучшилась материально-техническая база архива, выделено дополнительное помещение под архивохранилище, приобретены стеллажи, коробки, компьютерная техника и др.

В 2012 году архивный отдел был перемещен в другое помещение в здании Администрации района, площадь архивохранилищ увеличилась на 11 кв.м.). В настоящее время Архивный отдел имеет: рабочий кабинет и архивохранилища (площадь архивохранилищ составляет 73 кв.м). Охранно-пожарная сигнализация имеется во всех помещениях, кроме архивохранилища на 3-м этаже. В 2016 году приобретено 7 металлических стеллажей, 84 погонных метров. В 2018 году приобретены архивные коробки в количестве - 100 шт. В 2017 году приобретён гигрометр психрометрический ВИТ-1. В архивном отделе Администрации района имеются 2 лазерных принтера. В 2018 году разработан План мероприятий по эвакуации и укрытию архивных документов архивного отдела Администрации Крутихинского района при чрезвычайных ситуациях, утверждённый от 04.04.2018. В архивохранилищах на окнах имеются металлические решётки. Имеются 3 порошковых огнетушителя, приобретённые в 2005 году и 2 углекислотных ОУ-2, приобретённых в 2015 году. Но отсутствует читальный зал.

Архивный отдел предоставляет 2 муниципальных услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» и «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступивших из-за рубежа».

Изменился состав и объем фондов. Если на первом этапе было образовано 83 фондов, то к концу второго - 124. Архив стал формироваться не только документами постоянного хранения, но и документами личного

происхождения, по личному составу ликвидированных предприятий, фотодокументами, что привело к созданию коллекции и объединенного архивного фонда ликвидированных предприятий.

В настоящее время активизируется работа по внедрению новых технологий. Внедрена 5-я версия программного комплекса «Архивный фонд». На сайте Администрации Крутихинского района имеется страница архивного отдела (www.admin.krutiha.ru), которая регулярно пополняется.

За 2018 год поступило обращений граждан по электронной почте – 35, через сайт (страницу) в сети Интернет - 0, портал государственных и муниципальных услуг - 0, многофункциональный центр- 0, обращений от отделений Пенсионного фонда России по Алтайскому краю по системе защищенного канала связи – 895, а бумажном носителе всего – 43.

Проводится работа по оцифровке описей (сканирование и внесение информации в поля БД): количество внесённых в ПК «Архивный фонд» заголовков единиц хранения - 350 (с нарастающим итогом 1379), описей дел – 0 и фондов – 0; объёмы заголовков единиц хранения, внесённых в ПК «Архивный фонд» от общего количества единиц хранения, находящихся на хранении в архиве, и от общего количества описей дел и фондов – 6,1%; количество полностью отсканированных описей дел – 3, (всего отсканировано описей 21, что составляет 10,6 % от общего количества описей в архивном отделе; количество фондов, по которым полностью отсканированы все описи дел – 2, (всего 14 фондов, что составляет 10,9% от общего количества фондов в архивном отделе); количество единиц хранения, содержащихся в отсканированных описях составляет 2093 ед.хр. (всего ед.хр. в отсканированных описях 5646, что составляет 25,1% от общего количества ед.хр., находящихся на хранении в архивном отделе.

В настоящее время архивный отдел района располагает довольно большим комплексом документов (22 470 единиц хранения), отложившихся в результате деятельности: местных органов власти, суда и прокуратуры,

предприятий и организаций сельского хозяйства, торговли, потребкооперации, финансовых органов, органов народного образования, культуры, печати, здравоохранения, личные фонды, фотодокументы. Они охватывают период с 1920 по 2015 гг., дают представление о системе управления района, взаимоотношениях органов власти, социально-экономическом, культурном развитии района и являются ценной источниковой базой для изучения истории района.

Наумова И.Н., начальник
архивного отдела

Список**использованных источников и литературы.****1. Законодательные акты. Постановления высших органов власти**

- 1.1. Ведомости съезда народных депутатов РСФСР и ВС РСФСР. 1991. №29. ст. 1010.
- 1.2. Действующее законодательство об Архивном деле/Под ред. Б.П. Пустынцева, Г.Г. Лисицыной. СПб., 2002. 540 с.
- 1.3. Закон Алтайского края от 30.10.1995 № 245 «Об административной ответственности за нарушение архивного законодательства Алтайского края». Барнаул, 1995. 13 с.
- 1.4. Закон Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах». Сборник законодательства Алтайского края, октябрь 2005. № 114. Стр. 14.
- 1.5. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1 М., 1993. 14 с.
- 1.6. Постановление Совета Министров СССР от 04.04.1980 № 274 «Об утверждении Положения о государственном Архивном фонде СССР и положения о главном архивном управлении при Совете Министров СССР». М., 1980. 14 с.

- 1.7. Постановление Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.94 №168 “О Законе Алтайского края “Об архивном фонде Алтайского края и архивах”. Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995. № 12. Стр. 19.
- 1.8. Приказ начальника Главного архивного управления МВД СССР от 22.06.57 №37 “Новые правила работы районных государственных архивов”. М., 1957. 66 с.
- 1.9. Приказ начальника Главного архивного управления МВД СССР от 30.08.51 №5 “Об утверждении и введении в действие “Основных правил описания документальных материалов в государственных архивах СССР”. М., 1951. 27 с.
- 1.10. Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 23.04.1981 № 77 «О введении в действие «Перечня сведений, не подлежащих опубликованию в открытой печати, передачах по радио и телевидению, по Главному архивному управлению при Совете Министров СССР и учреждениям его системы». М., 1981. 8 с.
- 1.11. Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 22.06.1984 № 194 «О проведении общественного смотра сохранности документов государственного Архивного фонда СССР в государственных и ведомственных архивах». М., 1984. 16 с.
- 1.12. Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 22.06.1984 № 196 «Об опыте работы Барышевского государственного районного архива Киевской области Украинской ССР». М., 1984. 16 с.

- 1.13. Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 31.07.1986 № 199 «Об Основных направлениях развития архивного дела в СССР на 1986-1990 гг. и на период до 2000 года». М., 1986. 13 с.
- 1.14. Сборник законодательных и нормативных актов об архивном деле. М., 2002. 357 с.
- 1.15. Сборник нормативных актов Главного управления при Совете Министров РСФСР. М., 1978. 286 с.
- 1.16. Указ Президента Российской Федерации от 17.03.1994 № 552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архивной службе России». М., 1994. 19 с.
- 1.17. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». СЗ РФ.2004. № 43. Ст.4169.

2.Библиографические и справочные издания

- 2.1. Административно-территориальное изменение на Алтае 1917 -1980: Справочник. Барнаул, 1987. 360 с.
- 2.2. Алтайский край. Административно-территориальное деление на 1 июня 1992 года: Справочник. Барнаул, 1992. 152 с.
- 2.3. Государственные архивы РСФСР: Справочник-путеводитель. М., Сов. Россия. 1980. 368 с.

- 2.4. Государственный стандарт Союза ССР / Делопроизводство и архивное дело ГОСТ 16487-83// Государственный комитет СССР по стандартам. М., 1984. 12 с.
- 2.5. ЦХАФ АК. Отдел специальной документации. Путеводитель. М., 2001. 959 с.
- 2.6. Единая Государственная система делопроизводства. М., 1974. 127 с.
- 2.7. Единые правила печатания несекретных изданий. М., 1976. 43 с.
- 2.8. Инструкция о порядке заполнения форм статистической отчётности по архивному делу. М., 1989. 12 с.
- 2.9. Классификационный перечень работ, выполняемых в государственных архивах / под ред. А.В. Елпатьевского, П.А. Громова. М.:ВНИИДАД, 1978. 125 с.
- 2.10. Методические указания по внедрению Государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72). М., 1973. 15 с.
- 2.11. Методические рекомендации по комплектованию районных (городских) архивных отделов документами личного происхождения, их обработка. Барнаул, 1995. 17 с.
- 2.12. Научно-техническая обработка документов учреждений, организаций и предприятий с учётом требований Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Владимир, 1981. 32 с.

- 2.13 Основные правила работы государственных архивов. М., 1962. 193 с.
- 2.14 Организация работы архивных учреждений с ведомственными архивами (Методическое пособие). М., 1969. 169 с.
- 2.15 Отраслевой стандарт / Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения (ОСТ 55.6-85). М., 1985. 27 с.
- 2.16 Основные правила работы ведомственных архивов / Под. ред. С.А. Аникина. М., 1988. 173 с.
- 2.17 Правила работы районных архивов СССР. М., 1938. 169 с.
- 2.18 Правила работы партийных архивов Обкомов, Крайкомов партии, институтов истории партии – филиалов Институтов Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС. М., 1980. 119 с.
- 2.19 Перечень документов, подлежащих приёму в государственные архивы СССР. М., 1973. 175 с.
- 2.20 Перечень документов партийных органов и первичных организаций, подлежащих сдаче в партийные архивы. М., 1984. 13 с.
- 2.21 Правила работы государственных районных и городских архивов / Под. ред. А.Б. Соркина. М., 1989. 173 с.
- 2.22 Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций,

предприятий, с указанием сроков хранения / Под ред. А.Б. Соркина. М., 1989. 268 с.

2.23 Примерная инструкция по делопроизводству в администрациях районов, городов, сёл и посёлков, их отделов, управлениях и комитетах. Барнаул, 1992. 89 с.

2.24 Путеводитель по фондам архивного отдела администрации города Камня-на-Оби. Камень-на-Оби, 1996. 86 с.

2.25 Система планово-отчётной документации учреждений государственной архивной службы СССР / Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 26.09.1985. № 295. М., 1985. 136 с.

2.26 Сборник рекомендаций по оформлению документов в исполнительном комитете местного Совета народных депутатов Алтайского края. Барнаул, 1987. 326 с.

2.27 Хроника архивного строительства на Алтае. 1920 - 1987. Сборник. Барнаул, 1988. 73 с.

2.28 Энциклопедия Алтайского края. Т.2. Барнаул, 1997. 63 с.

3. Архивные документы.

3.1. Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края.

Фонд Р-37 «Исполнительный комитет Крутихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края». Оп. 1. Д. 149, Оп.2. Д. 27, 37, 45, 62, 92-а, 126, 141а, 149, 150, 185, 199, 240, 268, 297, 298, 313, 328, 352.

Фонд Р-310 «Исполнительный комитет города Камня-на-Оби Совета народных депутатов Алтайского края». Оп. 1. Д. 3, 21.

Фонд Р-109 «Архивный отдел администрации Крутихинского района Алтайского края». Оп. 1. Д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 16, 22, 25.

Фонд Р-35 «Управление сельского хозяйства администрации Крутихинского района Алтайского края». Оп. 1. Д. 296.

Фонд Р-99 «Объединенный архивный фонд ликвидированных учреждений, организаций и предприятий Крутихинского района Алтайского края». Оп. 1. Д. 34.

3.2. Центр хранения Архивного фонда Алтайского края (ЦХАФ АК).

Фонд Р-10 «Исполнительный комитет Алтайского губернского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов». Оп. 1. Д. 834.

Фонд Р-292 «Архивное бюро исполнительного комитета Алтайского губернского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов». Оп.1. Д. 7, 39.

Фонд Р-294 «Барнаульское отделение Западно-Сибирского краевого архивного управления». Оп. 1. Д. 5, 9, 15, 16а.

Фонд Р-703 «Комитет администрации Алтайского края по делам архивов». Оп. 1. Д.132.

4. Исследования.

4.1. Алексеева Е.В. Архивоведение. М., 2004. 306 с.

4.2. Аверьянова Т.В. О взаимодействии муниципальных архивов с ведомствами // Муниципальные архивы: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. М., 1999. С.160-165.

4.3. Артизов А.Н. Проблемы деятельности муниципальных архивов в свете законодательства о местном самоуправлении // И моя деревня должна принадлежать истории (о работе муниципальных архивов). М., 2002. С.20-31.

4.4. Ваганов Ф.М. Актуальные вопросы архивного строительства в свете решений 26 съезда партии и последующих Пленумов ЦК КПСС. // Советские архивы. 1984. №2. С.3-27.

4.5. Дёмина Т.В. Из информации о заседании научно-методического Совета, состоявшегося в августе 2001 г. в г. Чите//Алтайский архивист. № 1 (3). Барнаул, 2002. С.184-188.

4.6. Егорова Ф.Х. Организация архивного дела в муниципальном образовании // И моя деревня должна принадлежать истории (о работе муниципальных архивов). М., 2002. С.152-156.

- 4.7. Егорова Е.Д. Хроника архивного строительства на Алтае 1920-2000 гг. // Алтайский архивист. № 1 (2). Барнаул, 2000. С. 110.
- 4.8. Жданова Г.Д. О международной научно-практической конференции «Российские архивы сегодня: взгляд извне и изнутри» // Алтайский архивист. № 2(6). Барнаул, 2003. С.7-11.
- 4.9. Жиделёва А.Я. Взаимодействие органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации с органами местного самоуправления // Муниципальные архивы: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. М., 1999. С.93-97.
- 4.10. Жоголева Т.Н., Карбаинова В.И. Проблемы правового статуса муниципальных архивов // И моя деревня должна принадлежать истории (о работе муниципальных архивов). М., 2002. С.127-130.
- 4.11. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР. М.: Наука, 1969. 413 с.
- 4.12. Козлов В.П. Документы муниципальных (районных и городских) архивов как исторический источник // И моя деревня должна принадлежать истории (о работе муниципальных архивов). М., 2002. С.11-20.
- 4.13. Козлова Н.В. Муниципальный архив и краеведческие исследования // Муниципальные архивы: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. М., 1999. С.201-205.

- 4.14. Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР: Учебник для техникумов. М., Экономика. 1980. 176 с.
- 4.15. Крестовская К.В., Соколова И.С. Общественный смотр состояния сохранности документов Государственного архивного фонда СССР // Советские архивы. 1984. № 4. С.8-11.
- 4.16. Крестовская К.В. Общественный смотр сохранности документов ГАФ СССР в государственных архивах // Советские архивы. 1986. №3. С.3-6.
- 4.17. Кутищев В.Н. Доклад начальника управления архивного дела администрации Алтайского края на расширенном заседании коллегии управления об итогах работы за 2004 год // Алтайский архивист. № 1(9). Барнаул, 2005. С.8-19.
- 4.18. Максимов В.В. Архивы и архивное дело в СССР в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. // Вопросы архивоведения. М., 1961. №2. С.3-12.
- 4.19. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. М., Главархив СССР, 1946. 248 с.
- 4.20. Научно-практическая конференция «Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации» // Алтайский архивист. № 1(3). Барнаул, 2002. С. 188-192.
- 4.21. Новые правила работы государственных архивов СССР // Советские архивы. 1985. № 4. С.26-32.

- 4.22. Разгон Н.И. Письмо управления архивного дела администрации края «О реализации Кодекса РФ об административных правонарушениях» от 21.08.2002. № 1195 // Алтайский архивист. № 2 (4). Барнаул, 2002. С.81-89.
- 4.23. Разгон Н.И. Рекомендации по применению Закона Алтайского края «Об административной ответственности за нарушение архивного законодательства в Алтайском крае»// Алтайский архивист. № 1 (2). Барнаул, 2002. С.88-91
- 4.24. Тюнеев В.А. О проблемах организации архивного дела в муниципальных образованиях и основных направлениях деятельности муниципальных архивов//Муниципальные архивы: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. М., 1999. С. 11-23.
- 4.25. Теория и практика архивного дела в СССР./Под ред. Г.А. Белова, А.И. Логинова, К.Г. Митяева, Н.Р. Прокопенко. М., Главархив СССР, 1958. 341 с.
- 4.26. Теория и практика архивного дела в СССР./Под ред. Ф.И. Долгих, К.И. Рудельсон. Издание второе, дополнительное и переработанное. М., Высшая школа, 1980. 343 с.