

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

к фонду № Р-109 архивного отдела администрации Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха

В соответствии с постановлением Совнаркома Союза СССР от 29.03.41 №723 в целях обеспечения сохранности архивных документальных материалов Алтайский крайисполком принимает решение от 02.02.45 «Об организации городских и районных государственных архивов Алтайского края» (ЦХАФ АК ф. Р-703, оп.1, д. 132, л.16).

Указом МВД СССР от 11.06.53 №2579/к городские и районные архивы переданы в негосударственное подчинение районным отделениям МВД как структурные подразделения (ЦХАФ АК ф.Р-703, оп.1, д.202, л.3).

Решением Алтайского крайисполкома от 19.09.55 №472 городские и районные архивы перешли в ведомства райисполкомов, но методическое руководство архивов осуществляли МВД в Алтайском крае – архивный отдел управления МВД по Алтайскому краю (ЦХАФ АК ф. Р-703, оп.1, д.316, л.18).

На основании постановления Совета Министров РСФСР от 25.11.61 №1224 архивные отделы управления МВД передали в непосредственное подчинение крайисполкому, райисполкомам.

В связи с образованием Крутихинского района 28 декабря 1973 г. (решение АКИК №638 от 28.12.73) в начале 1974 года (точную дату установить не удалось) был образован Крутихинский районный государственный архив (в документах исполнительного комитета Крутихинского Совета депутатов трудящихся государственный архив впервые упоминается 17 апреля 1974 года) (Протокол второй сессии районного Совета депутатов трудящихся от 17.04.74 № 2, ф.Р-37, оп.2, д.1, л.126).

С момента образования и до 1977 года государственный архив в своей деятельности подчинялся исполнительному комитету Крутихинского районного Совета депутатов трудящихся, а с 7 октября 1977 года – исполнительному комитету Крутихинского районного Совета народных депутатов.

8 июля 1987 года районный государственный архив реорганизован в архивный отдел районного исполнительного комитета (протокол первой сессии районного Совета народных депутатов от 08.07.87 №1, ф. Р-37, оп.2, д.268, л.14).

Согласно положению об архивном отделе исполнительного комитета районного Совета народных депутатов Алтайского края, утвержденному решением коллегии архивного отдела краевого исполнительного комитета от 26.12.88 №51.

Основными задачами архива являются: обеспечение сохранности документов Государственного архивного фонда СССР, хранящиеся в архивном отделе районного исполнительного комитета, комплектование на основе экспертизы ценности новыми документами, имеющими политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение и использование документов в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР; организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве предприятий и организаций района.

Архивный отдел районного исполнительного комитета в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет государственное хранение документов ГАФ СССР; ведет государственный учет документов ГАФ СССР и представляет в архивный отдел районного исполнительного комитета по установленной форме сведения о хранящихся документах; осуществляет в установленном порядке комплектование документами предприятий, учреждений, организаций района, граждан СССР; составляет и по согласованию с архивным отделом краевого исполнительного комитета представляет на утверждение исполнительному комитету районного Совета народных депутатов список предприятий, учреждений, организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел районного исполнительного комитета, готовит предложения по уточнению этого списка; проводит экспертизу научной и практической ценности документов; создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам; информирует партийные и советские органы, заинтересованные предприятия, учреждения и организации о составе и содержании документов архивного отдела по актуальным вопросам экономического и социально-культурного развития, выполняет их запросы, использует документы в политико-массовой работе, патриотическом воспитании трудящихся, на выставках, на радио и телевидению, в периодической печати; внедряет в практику работы архива передовые методы работы, нормативные и научно-методические документы; осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве предприятий, учреждений и организаций; в установленном порядке проверяет работу этих архивов и организацию документов в делопроизводстве; ведет пофондовый и статистический учет их документов; проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве на основе внедрения Единой государственной системы делопроизводства, повышению квалификации работников архивной и делопроизводственной служб, совершению работы ведомственных архивов, а также общественные смотры состояния делопроизводства и деятельности таких архивов; оказывает методическую помощь экспертным комиссиям предприятий, учреждений и организаций в работе по отбору документов для передачи на хранение в архивный отдел; согласовывает положения о ведомственных архивах и экспертных комиссиях, номенклатуры дел; рассматривает описи дел, подготовленные предприятиями, учреждениями и организациями к передаче в архивный отдел районного исполнительного комитета и направляет их на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела краевого исполнительного комитета; изучает и обобщает практику организаций работы с документами архивов предприятий, учреждений и организаций района, распространяет их положительный опыт; подготавливает и передает хранящиеся в архивном отделе районного исполнительного комитета документы, описи к ним в государственный архив Алтайского края; осуществляет своевременное и правильное рассмотрение и решение предложений, заявлений и жалоб граждан и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела районного исполнительного комитета; выдает в установлен-

ном порядке предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам СССР справки социально-правового характера, копии, выписки из документов, хранящихся в архивном отделе районного исполнительного комитета (справки, копии и выписки из документов, выдаваемые архивным отделом районного исполнительного комитета, заверяются печатью исполнительного комитета районного Совета народных депутатов); вносит на рассмотрение исполнительного комитета районного Совета народных депутатов предложения по обеспечению сохранности документов Государственного архивного фонда СССР и другим вопросам развития архивного дела; информирует исполнительный комитет районного Совета народных депутатов, его отделы и управления о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов на предприятиях, в учреждениях, организациях района для привлечения в установленном порядке к ответственности лиц, виновных в их допущении (ксерокопия утвержденного положения об архивном отделе исполнительного комитета городского, районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.12.88 №51, лл.4-5).

В связи с реформой исполнительной власти и на основании постановления съезда народных депутатов РСФСР от 1 ноября 1991 г. №1830-1 «Об организации исполнительной власти в период радикальной экономической реформы», Указа Президента РСФСР от 22 августа 1991 г. №7 «О некоторых вопросах деятельности органов исполнительной власти в РСФСР» и распоряжения администрации Алтайского края №747-р от 27 ноября 1991 года. была изменена структура управления, сложившаяся в период деятельности ликвидированного районного исполнительного комитета. Распоряжением администрации Алтайского края № 718-р от 14 ноября 1991 г. был назначен глава администрации Крутихинского района и ликвидирован исполнительный комитет районного Совета народных депутатов. С этого времени архивный отдел является структурным подразделением администрации Крутихинского района. В своей деятельности отдел подотчетен администрации района и в соответствии с Законом Алтайского края «Об Архивном фонде и архивах» включен в систему учреждений архивной службы края, взаимодействуя до 1996 г. с комитетом администрации края по делам архивов, с 5 февраля 1996 года – с управлением архивного дела администрации края (постановление администрации Алтайского края от 05.02.96 № 59).

31 июля 1998 г. архивный отдел администрации района был реорганизован в архив администрации района (постановление главы администрации района от 31.07.98 №209).

Местонахождение архивного отдела за весь период существования не менялось – село Крутиха.

Архивный отдел руководствуясь в своей работе Конституцией РФ, Основами Законодательства РФ, об Архивном фонде РФ и архивах, федеральными законами, Положением об Архивном фонде РФ, Законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», решениями администрации района, приказами и инструкциями Росархива, управления архивным делом администрации края в части, касающейся хранения, комплектования, учета и использования документов и Положением об архивном отделе.

Согласно положению об архивном отделе, утвержденному распоряжением главы администрации района от 26.12.95 №517-РС, произошли следующие изменения в задачах и функциях архивного отдела: контроль за соблюдением учреждениями, организациями, предприятиями и другими собственниками документов Архивного фонда законодательства Российской Федерации, Закона 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; осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных и межведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования, а также в соответствии с определенными государственными полномочиями, переданными органом государственной власти края по договору соответствующему органу местного самоуправления: учреждений, отнесенных к федеральной собственности края; проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений, их экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве на базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников; проверяет выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, а также другими собственниками документов Архивного фонда, требований законодательства Российской Федерации, законодательных актов края, решений органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве; представляет на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии Комитета по делам архивов администрации края поступившие из учреждений, организаций, предприятий описи дел постоянного хранения и на согласования – описи по личному составу, документы которых подлежат приему в архивный отдел, а также описи фотодокументов; изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, оказывает консультации по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве; внедряет в практику работы архивного отдела прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документальной информации (утвержденное распоряжением главы района положение об архивном отделе администрации Крутихинского района от 26.12.95 № 517-РС, ф.Р-37, оп.1, д.17, лл.2-3).

Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением архивного дела администрации края, районными органами исполнительной власти, районным Советом, органами контроля, сельскими администрациями, общественными организациями, а также другими организациями и хозяйствующими субъектами, независимо от их организационно-правовой формы на территории района.

С момента создания архивного отдела, т.е. с 1974 года по 2000 год по штатному расписанию администрации района в отделе значится один работник –

заведующий архивным отделом (штатные расписания администрации района за 1974-2000 годы, ф.Р-37, оп.2, д.27, л.12; д.55, л.8, д.73, л.4; д.100, л.2; д.112, л.16; д.125, л.13; д.146, л.18; д.157, л.15; д.175, л.28; д.191, л.26; д.207, л.15; д.232, л.22; д.248, л.12; д.265, л.4; д.291, л.7; д.309, л.6; д.234, л.9; д.336, л.10; д.372, л.12; д.384, л.5; д.394, л.25; д.418, л.21; д.448, л.15; д.491, л.10).

Система делопроизводства в архиве (а до 1998 года – в отделе) – централизованная: прием и учет, формирование документов, оформление дел и отправка документов сосредоточены у заведующего архивом.

Документы архивного отдела описываются впервые.

В опись №1 дел постоянного хранения за 1975-2000 годы внесено 28 дел с №1 по 28. Документы на государственное хранение не поступали, хранятся в отделе.

В опись №1 дел постоянного хранения вошли следующие документы: справки по проверке работы отдела управлением архивного дела администрации края; книга учета поступлений документов; списки учреждений, организаций, предприятий, документы которых подлежат приему в отдел; списки владельцев личных фондов и коллекций документов; книга учета фотодокументов; документы о работе архивного отдела (статистические отчеты ф. №1 «Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях и на предприятиях – источников комплектования архивного отдела на 1 декабря ...», ф. №2 «Анализ упорядочения документов в учреждениях района и комплектования архивного отдела администрации района», ф. №3 «Паспорт архива на 1 января...»; положение об отделе; информационные документы, составленные по материалам архивного отдела (статьи, публикации, копии инициативных информаций); договоры о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства между архивным отделом и негосударственными организациями.

Документы в описи систематизированы по хронологическому принципу, внутри годовых разделов по степени значимости.

Физическое состояние документов хорошее.

Список использованных источников:

1. «Справочник административно-территориальных изменений на Алтае 1917-1980» стр.139.
2. Архивный отдел администрации Крутихинского района : фонд №37, оп.2, дела 1, 268, 27, 55, 73, 100, 112, 125, 146, 157, 175, 191, 207, 232, 248, 265, 291, 309, 324, 336, 372, 384, 394, 418, 448, 491; фонд № Р-109, оп.1, дело 17.

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

3. Администрация Крутихинского района:
Постановления главы администрации района за 1998 год.

И.Н. Наумова
Заведующая архивным отделом администрации Крутихинского района
10.08.2003

М.А. Прошенко
И.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК управления архивного дела администрации Алтайского края от 29.09.2003 № 16
Председатель ЭПМК *[Signature]*

Архивный отдел администрации Крутихинского района сдает, а (название учреждения) архивный отдел администрации Крутихинского района принимает на (название архивного учреждения) государственное хранение документы по описям за 1975-2000 годы и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел по описи	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Опись № 1 дел постоянного хранения за 1975-2000 годы	3	28	с № 1 по № 28

Итого принято 28 (двадцать восемь) дел
В архивном отделе фонду присвоен № Р109

Сдал
Специалист архивного отдела

Принял
Заведующая архивным отделом администрации Крутихинского района

[Signature]
30.10.2003

Т.А. Орлова

[Signature]
30.10.2003
И.Н. Наумова