

## 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 информационных); 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 № P-109, оп.1, дело 17.

И.И.Иванович - заведующий отделом

Составлен в г. Крутихино 17.04.2001 г.

И.И.Иванович

И.И.Иванович



## Д О П О Л Н Е Н И Е

К исторической справке фонда № Р-109 архивного отдела администрации Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха

На основании ст.11 Основ Законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93, ст.11 Закона Алтайского края "Об архивном фонде Алтайского края и архивах" от 28.12.94, и постановления администрации края "О денежном содержании глав муниципальных образований и должностных окладах муниципальных служащих" от 14.06.2000 № 481 и "О ходе выполнения постановления администрации края" от 09.08.99 № 578 "О мерах по защите государственных информационных ресурсов архивного фонда Алтайского края" от 06.09.2000 № 677, на семнадцатой сессии районного Совета депутатов третьего созыва 27.09.2002 был восстановлен статус архивного отдела администрации района (положение об архивном отделе от 27.09.2002 № 213, ф.Р-109, оп.1, д.34, л.1; **постановление от 27.09.2002 №213 ф.Р-1 оп.1 д.34 л.113**).

Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации района без статуса юридического лица.

Архивный отдел в своей деятельности руководствуется конституцией РФ, федеральными законами и законами Алтайского края, иными нормативными актами РФ и Алтайского края, уставом муниципального образования, постановлениями администрации района, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, управления архивного дела администрации Алтайского края и положением об архивном отделе, утвержденным постановлением главы района от 04.11.2002 № 231, **на основании которого** задачи и функции архивного

**следующие:**  
отдела: обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению в т.ч.; хранение и учёт документов, принятых в Отдел, представление в установленном порядке учётных данных в Управление; проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе; подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

Отдел обеспечивает хранение: архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Алтайского края, в т.ч. образовавшихся в деятельности местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципально-

го образования и Алтайского края; архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Алтайского края, образовавшихся в процессе деятельности администрации района по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена; архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся федеральной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Алтайского края, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, действовавших на территории муниципального образования, а также организаций независимо от организационно-правовых форм; архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Алтайского края; документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования; всех ранее принятых на хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей; печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела; учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности; отдел по согласованию с администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях; документы негосударственной части Архивного фонда Алтайского края поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени администрации при наличии доверенности; комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.: составление списков организаций - источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией и согласовываемых с управлением, систематическая работа по их уточнению, отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в отделе; организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая: проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения доку-



ментов, в т.ч. по личному составу; ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования; рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству; рассмотрение и представление в управление поступивших от организаций описей дел постоянного хранения; рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в отдел в порядке, установленном Управлением; изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта; оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами; разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организация документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб; информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.; информирование органов местного самоуправления, иных муниципальных организаций о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документальную информацию, в т.ч. на договорной основе: организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность; исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан; создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

Реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделён законом Алтайского края, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации и Алтайского края. (Положение об архивном отделе за 2002 год, ф.Р-109, оп.1, д.34, лл. 8-11).

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела; вносить на рассмотрение администрации и Управления предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов; запрашивать и получать от организаций – источников комплектования отдела, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве; проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, требований федерального и краевого архивного законодательства; давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и её структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций; иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов; ставить перед администрацией, органами государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушении архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц; осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить через бухгалтерию администрации (при наличии доверенности от администрации производить самостоятельно) расчёты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг в соответствии с перечнем платных работ и услуг; взаимодействовать в своей деятельности с администрацией района, организациями муниципального образования, управлением, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями, создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела. (Положение об архивном отделе за 2002 год, ф.Р-109, оп.1, д.34, л.12).

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 объектами, независимо от их организационно-правовой формы на территории района.

По штатному расписанию администрации района в архивном отделе значатся заведующая архивным отделом и специалист архивного отдела (штатное расписание администрации района за 2001-2003 годы).

Система делопроизводства в архивном отделе – централизованная: приём и учёт, формирование документов, оформление дел и отправка документов сосредоточены у заведующей отделом.

Раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2001-2003 годы является результатом научно-технической обработки документов отдела в количестве 10 дел с № 29 по № 38 и продолжением раздела описи № 1 дел постоянного хранения за 1975-2000 годы, утверждёнными протоколом ЭПМК <sup>управления</sup> архивного дела администрации Алтайского края от 29.09.2003 № 16. Документы переданы на госхранение за 1975-2000 годы по акту приёма-передачи от 30.10.2003 № 1.

В разделе описи № 1 дел постоянного хранения за 2001-2003 годы вошли следующие документы: сведения о дополнениях и изменениях в списке источников комплектования архивного отдела; документы о работе архивного отдела (статистические отчёты 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..."; справка комплексной проверки работы архивного отдела управлением архивного дела администрации края; информационные документы, составленные по материалам архивного отдела (статьи, публикации, планы выставок, копии инициативных информаций, подготовленные заведующей отделом); положение об архивном отделе.

Физическое состояние описываемых документов хорошее.

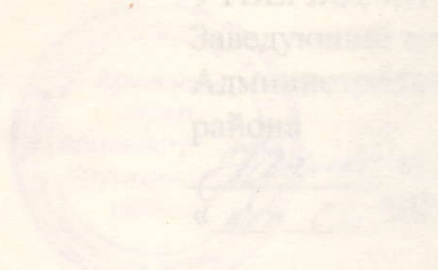
Документы в описи систематизированы по хронологическому принципу, внутри годовых разделов по степени значимости.

Список использованных источников:

1. Архивный отдел администрации Крутихинского района:  
фонд № Р-109, оп.1, д.34.

- 2. Карточка фонда № Р-109
- 3. Лист фонда № Р-109.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
Администрация  
района



Заведующая архивным отделом  
администрации района

*И.Н. Наумова*

И.Н. Наумова

25.02.2004

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол ЭПК управления**  
**архивного дела администрации**  
**Алтайского края**  
 от 21.04.2004 № 5  
 Председатель ЭПК *[Signature]*

№ документа	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.
2	3	4
№ 1 для постоянного хранения за	3	4

итого 4 (четыре) ед.хр.

произвёл:  
 Т.А. Орлова  
 2010

Приёмщик:  
 Заведующая  
 отделом  
 Крутихинского

фонда № Р - 109.

документы выданы

архивным отделом  
 2010

*[Signature]*