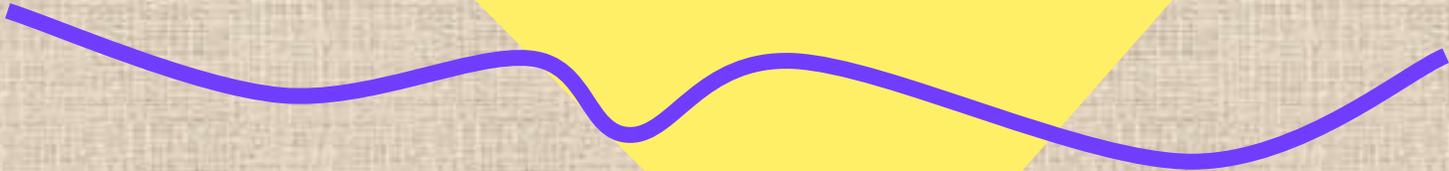


A large yellow diamond shape is centered on the page, serving as a background for the main text. It has a slight gradient and is set against a light gray, textured background.

100-летию государственной
архивной службы России

A large yellow pencil with a red eraser and a red band is positioned diagonally in the upper left corner. It has a black outline and a white lead tip.

**Архивный отдел
Администрации
Мамонтовского района
Алтайского края**

A thick blue wavy line starts from the left side of the page and ends at the tip of a small yellow pencil on the right side. The line has three distinct waves.A small yellow pencil with a blue eraser and a blue band is positioned at the end of the blue wavy line on the right side of the page.

Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР от 01.06.1918 - основополагающий документ в организации архивного дела



Протокол заседания Комиссии № 42
пункт 1/10

ДЕКРЕТ

О РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА

в
Российской Социалистической Федеративной Советской Республикѣ.

- 1/ Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения, и хранящиеся в них дѣла и документы отныне образуют единый Государственный Архивный Фонд.
- 2/ Завѣдываніе государственным архивным фондом возлагается на главное управление архивным дѣлом.
- 3/ Все дѣла и переписка правительственных учреждений законченные к 25 октября 1917 года, поступают в государственный архивный фонд.
За период времени, особо опредѣляемый Главным Управленіем архивным дѣлом для каждаго ведомства по соглашенію с ним, дѣла не утратившія значенія для повседневной дѣятельности остаются в помещеніи даннаго ведомства, но поступают в вѣдѣніе и распоряженіе Главнаго Управленія Архивным Дѣлом.
- 4/ Все нынѣ производящіяся дѣла и переписка правительственных учреждений остаются при них в течение срока, устанавливаемого для каждаго ведомства особым положеніем. После указаннаго срока все оконченныя дѣла передаются в Государственный Архивный Фонд.
- 5/ Правительственныя учреждения не имѣют права уничтожать какія бы то ни было дѣла и переписку или отдѣльныя бумаги без письменнаго разрѣшенія Главнаго Управленія Архивным Дѣлом.
Нарушители сего запрещенія будут привлечены к судебной ответственности.
- 6/ Главное Управленіе Архивным Дѣлом должно немедленно установить порядок получения справок из Государственнаго Архивнаго Фонда, при чем преимущественное право полученія справок представляется тому ведомству, которое производило данное дѣло.
- 7/ в цѣлях лучшаго научнаго использованія, а также для удобства хранения и экономіи расходов, отдѣльныя части государственнаго архивнаго фонда по возможности должны быть соединены по принципу централизациі архивнаго дѣла.
- 8/ Главное управленіе архивным дѣлом входит в Народный Комиссаріат по Просвѣщенію, составляя в нем особую часть.

на оборотѣ.

- 2 -

9/ Завѣдующій Главным Управленіем Архивным Дѣлом утверждаетъ по представленію Народнаго Комиссара по Просвѣщенію Центральным Правительством. Он пользуется правами члена Коллегіи Народнаго Комиссаріата по Просвѣщенію и является представителем Управленія Архивным Дѣлом въ Центральном Правительствѣ с правом непосредственнаго доклада.

10/ Положеніе о главном управленіи архивным дѣлом и подведомственных ему областных управленіях будет издано дополнительно.

11/ С опубликованіем настоящаго декрета отменяется дѣйствіе всехъ доннынѣ изданныхъ декретовъ и постановленій об организациі архивнаго дѣла в Россіи.

12/ С 1-го іюля 1918 г. кредиты открытыя различными ведомствами на содержаніе различныхъ состоящихъ при нихъ архивовъ, передаются в распоряженіе Народнаго Комиссаріата по Просвѣщенію на нужды Главнаго Управленія Архивным Дѣлом.

Предсѣдатель Совѣта Народных
Комиссаров

Управляющій Дѣлами Совѣта Народных
Комиссаров

Секретарь Совѣта

1.1.1918 г.

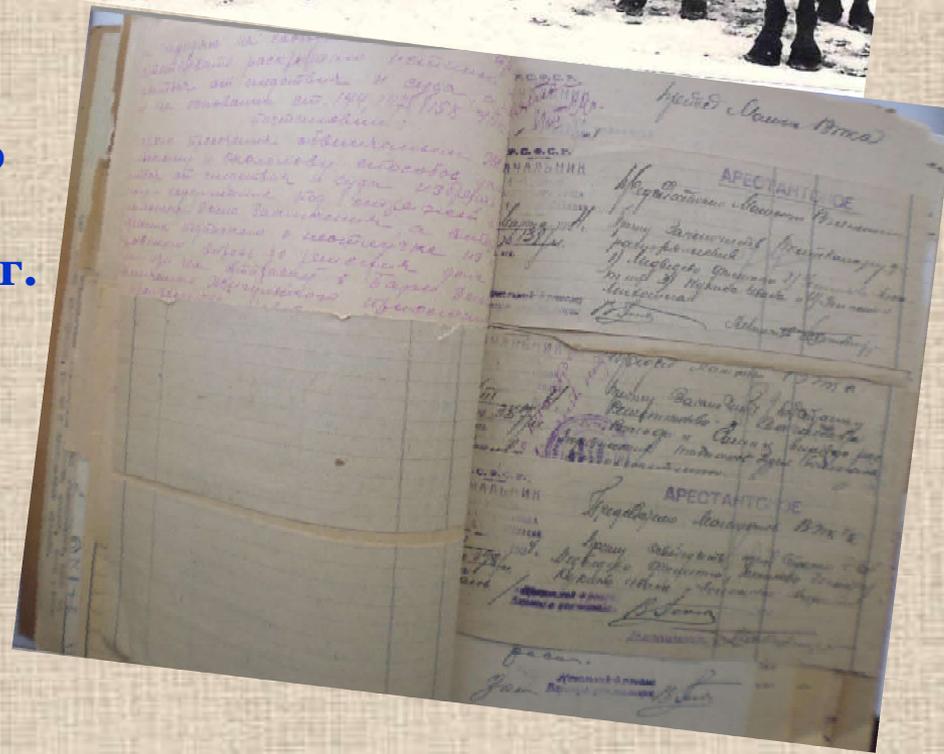
Москва.

1875-1876-41
1918-1

С.Д.



Вопросы сохранения истории района, предприятий и учреждений, находящихся на его территории стали возникать с момента образования района (1924 г.) Судя по паспорту архива 1978, 1979 гг. датой образования архивного органа Мамонтовского района обозначен 1925 г.

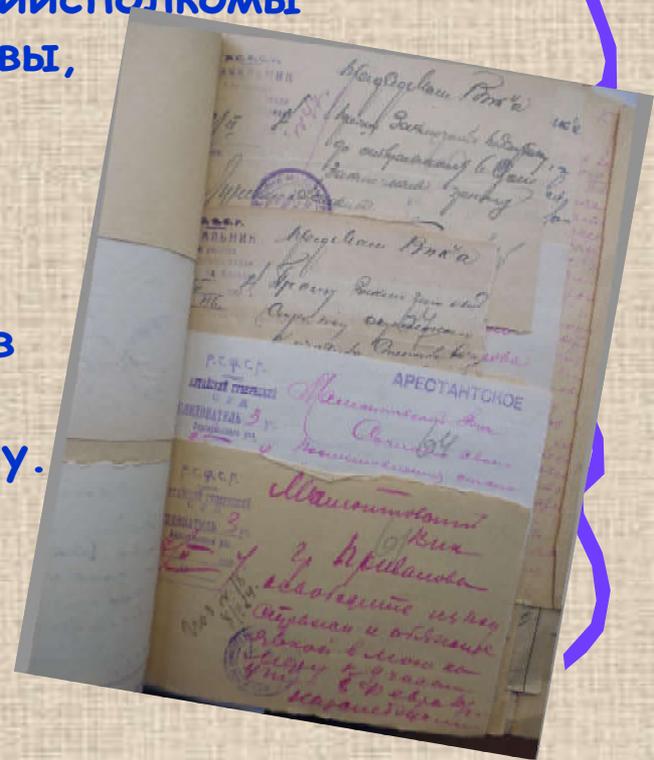


Первые упоминания об архиве были в письме архивариуса Мамонтовского райисполкома 28.06.1938. Архивариусом в то время была Бондарева Анастасия Ивановна. Её правопреемниками стали: Клавдия Яковлевна Руфанова и Александр Алексеевич Бурых.

29.09.1939 архивы были переданы в подчинение НКВД СССР, в том числе и Мамонтовский. Решением организационного комитета Президиума Верховного Совета РСФСР по Алтайскому краю от 09.09.1939 № 3716 «О состоянии и условиях хранения архивных материалов в районных государственных архивах действующих учреждений и предприятий Алтайского края» райисполкомы обязывались в месячный срок организовать архивы, предоставив под архивохранилища хорошо оборудованные, сухие, безопасные в противопожарном отношении помещения.

Согласно хроники архивного строительства на Алтае 1920-1987 гг. в декабре 1941 г. госархив Мамонтовского района был переименован в отдел госархива НКВД по Мамонтовскому району.

Первым заведующим архивом был Данил Захарович Пономарев с 1943 года, затем – Александра Михайловна Власова.



С 1946 г., в связи с переименованием наркоматов, госархив Мамонтовского района перешел в подчиненность органа Управления Министерства внутренних дел по Мамонтовскому району. Как следует из воспоминаний Анны Семеновны Лоцининой, первоначально архив располагался в обычном бревенчатом амбаре на территории милиции.

Заведующая
районным
архивом
Лоцинина
Анна
Семеновна у
здания
архива
(50-е годы)

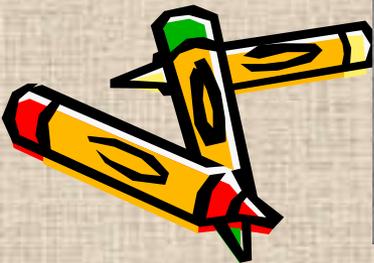


Затем, в 1955 году, его перевели в здание Мамонтовского райисполкома, где под архив было отведено 2 комнаты, в которых располагались 2 стеллажа с документами (1741 ед.хр.).

С 1955 г. по 1961 г. архив находился в ведении райисполкома и органа МВД одновременно, далее в непосредственном подчинении райисполкома. С 1969 года заведующие райгосархивом стали утверждаться на сессиях районного Совета, до этого заведующие не утверждались.



Здание райисполкома 60-70-е годы





На фото новое здание райисполкома, на первом плане разобранное предыдущее здание (1977 год)



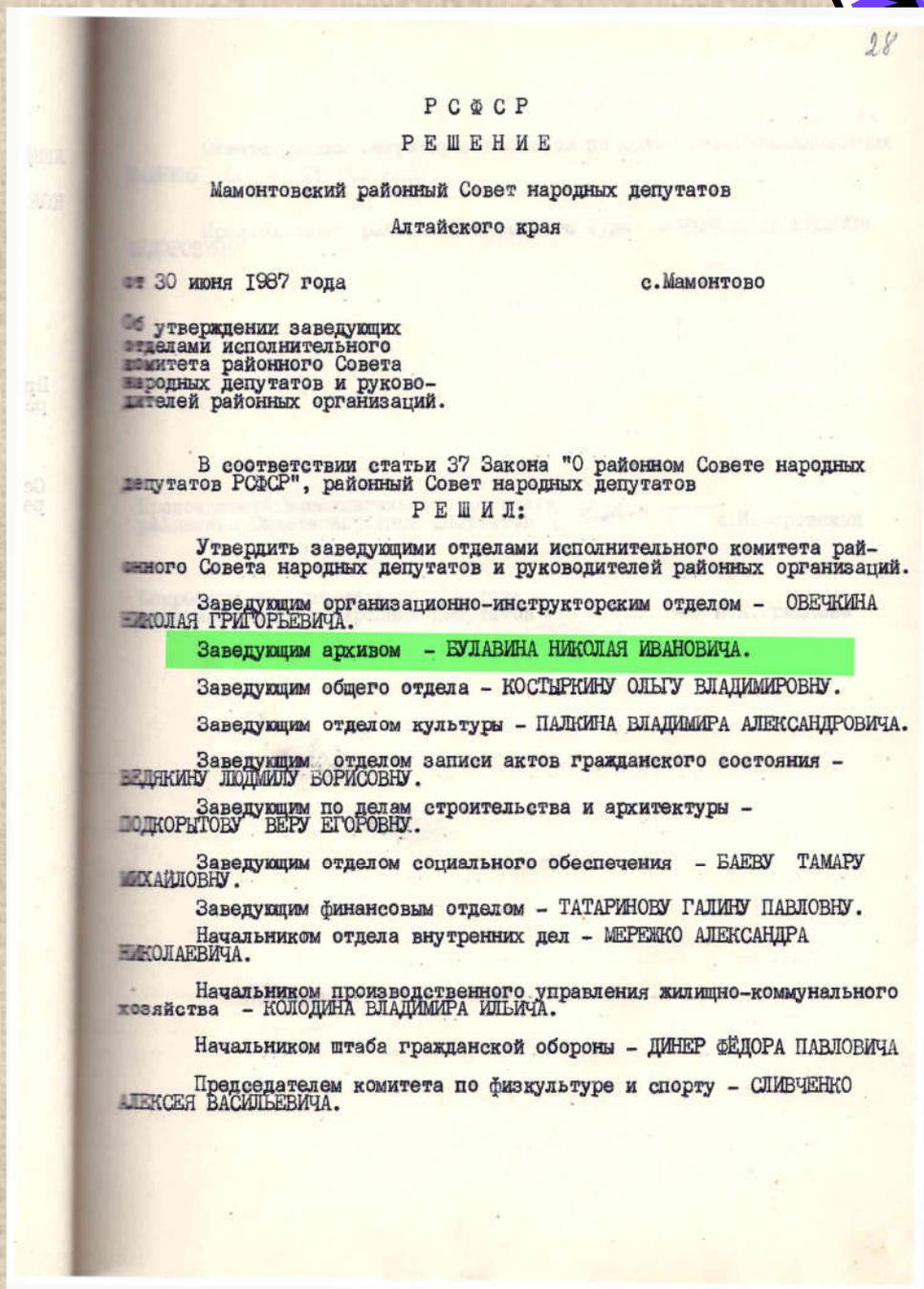
В феврале 1977 года было введено в эксплуатацию новое здание райисполкома. Архивным документам выделена комната в подвале, рабочий кабинет руководителя архива находился на втором этаже здания.



**Здание райисполкома
(Администрации района)
с 1977 г. по настоящее время**



На первой сессии
Мамонтовского районного
Совета народных депутатов
в 1987 г. впервые был
утвержден архивный отдел.
С этого времени стало
больше уделяться внимания
вопросам организации
делопроизводства и
сохранности документов на
бумажной основе.
В связи с реформой
исполнительной власти, в
марте 1992 г. архивный
отдел Мамонтовского
райисполкома был
переименован в архивный
отдел Администрации
Мамонтовского района.



Наибольший вклад в развитие архивного дела района и сохранение его истории в этот период внесли:

Сугаков Филипп Андреевич (1949-1955 гг.),
Березин Георгий Григорьевич (1956-1959 гг.),
Фещенко Надежда Романовна (1974-1978 гг.).



**Фещенко Надежда Романовна – заведующая
райгосархивом в 1974-1978 гг.**



Особого внимания заслуживает труд *Анны Семёновны Лоцининой*, Булавина Николая Ивановича, за время работы которых значительно были пополнены фонды архивного отдела, улучшилось качество обработки документов и методическое руководство архивным делом в районе.

**Лоцинина Анна Семеновна -
заведующая райгосархивом в
период с 1959 г. по 1973 г.**



**Булавин Николай Иванович -
заведующий отделом в период с
1978 г. по 1989 г.**



Борков
Алексей
Евлампович



*Обработчики
документов в
период с 1989
по 2000 гг.*

Носов
Владимир
Алексеевич



Григорьев
Николай
Григорьевич

**Рязанова
Татьяна
Борисовна**



**Начальник
архивного отдела
в период с 1991 г.
по 2007 г.**

В период с сентября 1991 г. по апрель 2007 г. заведующей архивным отделом, далее начальником отдела являлась Рязанова Татьяна Борисовна. За этот период была проведена огромная работа по упорядочению документов организаций, сохранности уже принятых на хранение документов. Ею была проведена проверка наличия и состояния архивных дел и наведен порядок в учетных документах.

Большое внимание было уделено использованию архивных документов - проводились выставки, радиовещания, выпускались статьи в районной газете. Трудоёмкую работу провела Татьяна Борисовна по воссозданию истории большинства организаций района. Список источников комплектования был весьма обширным, в него входили все органы власти района, их структурные подразделения, совхозы, колхозы района и другие организации. В 1993 г. отделу были предоставлены 3 помещения под рабочий кабинет и архивохранилища, вследствие чего архивные документы были перенесены из подвала на третий этаж здания Администрации Мамонтовского района. В августе 2008 г. Татьяна Борисовна ушла на заслуженный отдых.



Выставки архивных документов 2004, 2005 гг.



3

Фрагмент выставки документов, посвященной 80-летию архивной службы Мамонтовского района (уникальные документы из фондов архивного отдела)



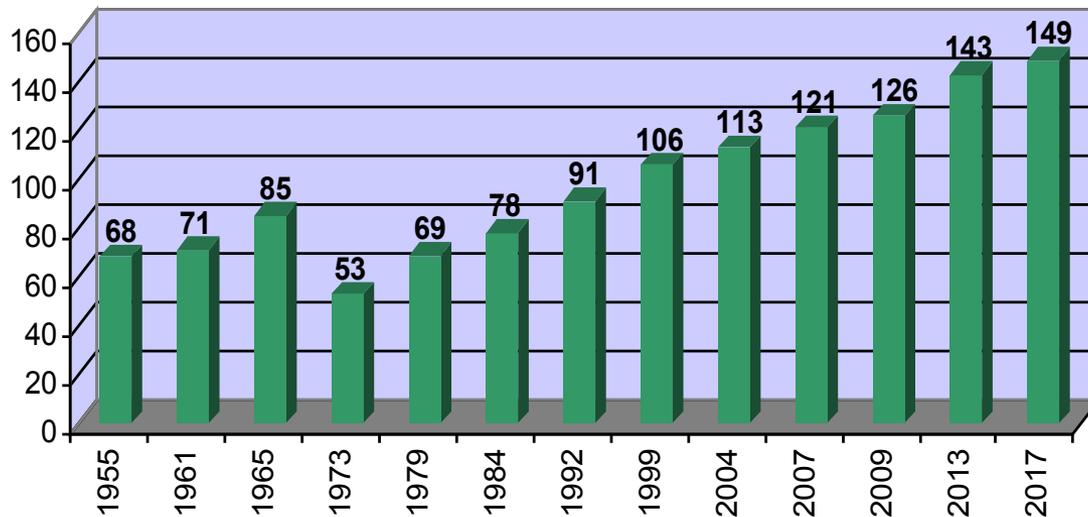
С апреля 2007 г. и по настоящее время в должности начальника архивного отдела работает Динер Оксана Валентиновна. Начальником отдела проводится отбор и прием документов на хранение, ведется учет документов организаций - источников комплектования, оказывается методическая и консультативная помощь по ведению делопроизводства в организациях района и многое другое. На сегодняшний день достигнуто 100 % картонирование дел.



С 2006 г. начался массовый прием документов от организаций сельхозпредприятий района признанных банкротами. В связи с этим значительно увеличился объём запросов социально-правового характера. В 2012 г., в связи с полной загруженностью уже имеющихся двух хранилищ, отделу было предоставлено дополнительное помещение под архивохранилище. В период с 2013 по 2015 гг. была проведена огромная работа по проверке наличия и состояния архивных документов на бумажной основе и фотодокументов, а также по оформлению её результатов. В период с 2008 года была приобретена новая мебель в рабочий кабинет, стеллажи, архивные короба, компьютерная техника. В 2015 году установлена охранно-пожарная сигнализация. В силу происходящих реорганизаций, ликвидаций учреждений, организаций список источников комплектования у нас сокращается, на сегодня в нем 31 организация. Мы только за последние годы лишились казначейства, статистики, Пенсионного Фонда, центра занятости, перестали существовать Ермачихинский, Малобутырский, Украинский и Травновский сельсоветы. А из включенных организаций - только Мамонтовская детско-юношеская спортивная школа.

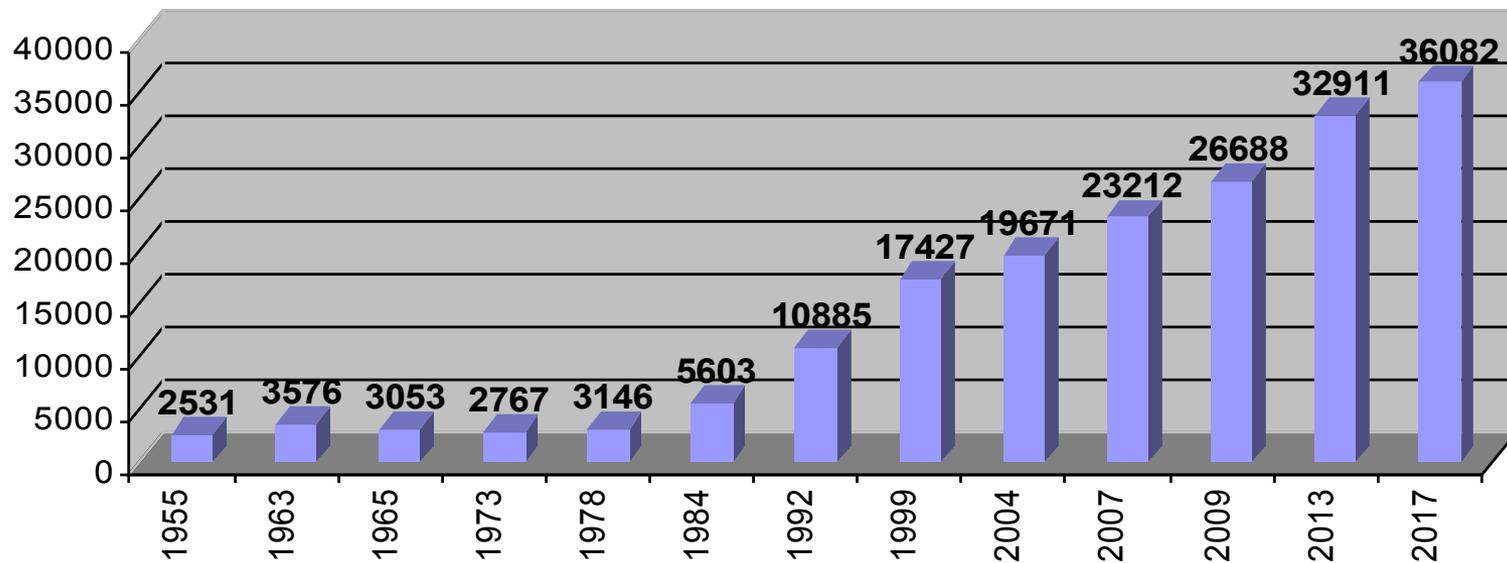


Количество фондов



Сведения о количестве архивных фондов и принятых единиц хранения

Количество единиц хранения без учета фотодокументов



Источники комплектования

На **01.01.2018** в списке источников комплектования - **31** организация, в том числе Администрация района и районный Совет народных депутатов, сельские администрации и сельские Советы народных депутатов, отделы и комитеты Администрации района, прокуратура, суд, судебный участок, ДЮСШ, редакция, больница, Совет ветеранов и другие





Штатная численность
отдела состоит из двух
единиц: начальник отдела
и специалист. Ставка
специалиста введена с
апреля 2006 г., до этого
времени она была не
всегда.



**Боброва
Ирина
Николаевна**



**Учанина
Галина
Николаевна**



В разные периоды времени должности специалиста занимали Боброва Ирина Николаевна, Ершова Ирина Федоровна, Рязанова Марина Владимировна, Учанина Галина Николаевна.

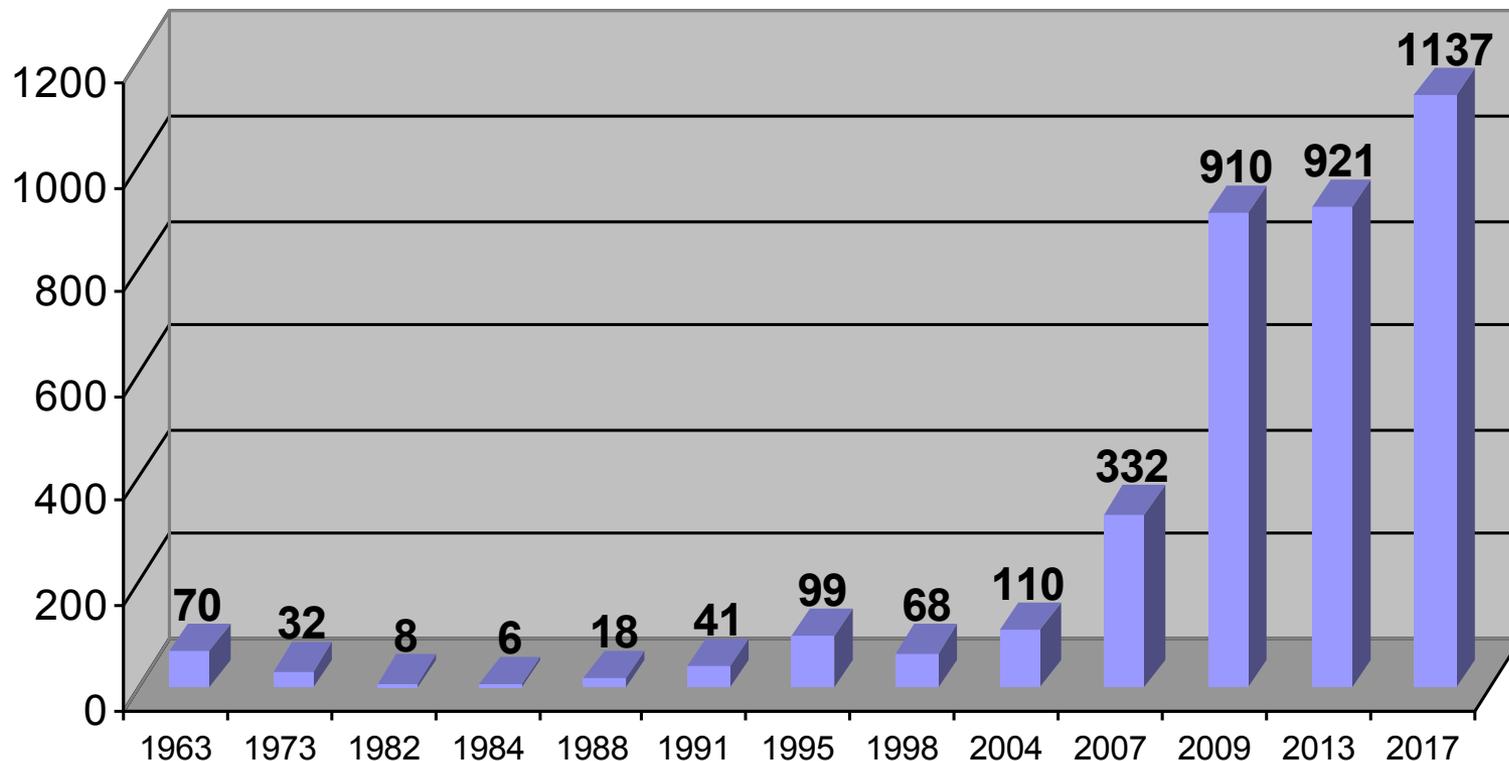




С марта 2009 г. специалистом архивного отдела работает Иволина Юлия Николаевна, на неё ложится основная нагрузка по исполнению запросов.



Количество запросов



за 2017 год было исполнено 1137 тематических, социально-правовых и консульских запросов. К ним относится подтверждение трудового стажа и заработной платы, наград, прав на земельные участки и недвижимость, и многое другое.





Обработкой документов организаций района занимаются опытные внештатные работники Ткаченко Сергей Иванович (с 2000 г.) и Силина Наталья Григорьевна (с 2003 г.). Документы, прошедшие через их руки, отличаются высоким качеством обработки и оформления. Такие дела приятно взять в руки и очень легко работать в дальнейшем.



**Ткаченко
Сергей Иванович**



Силина Наталья Григорьевна



Из похозяйственной книги Костино-Логовского сельсовета за 1927 год

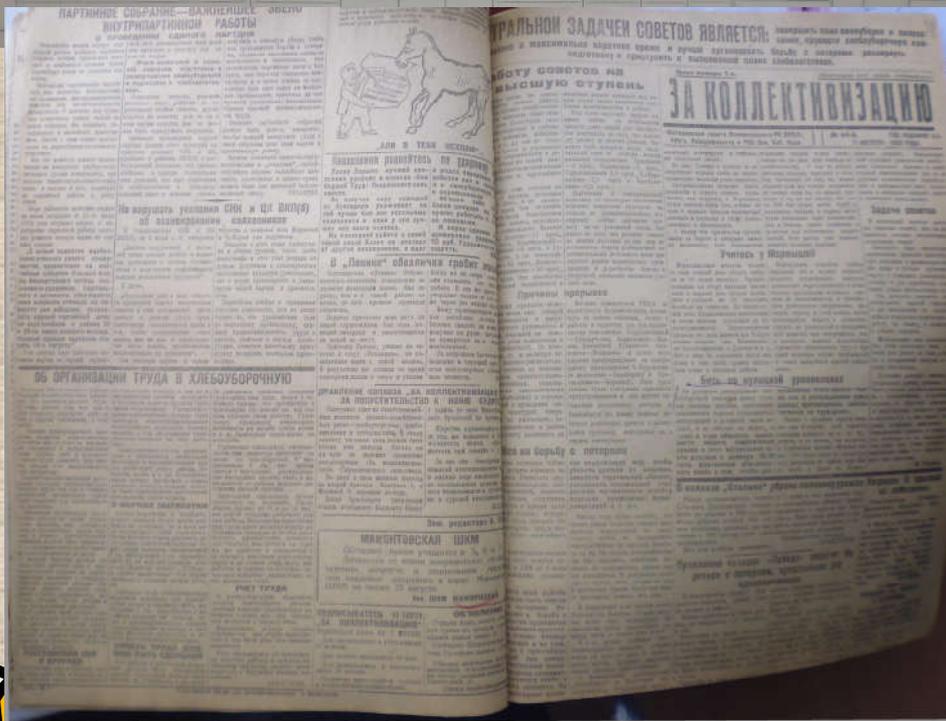
Очень интересны и пользуются спросом документы из коллекций об участниках ВОВ 1941-1945 гг., фотодокументы, похозяйственные книги сел, экземпляры газеты «Свет Октября».



ДОМОХОЗЯИН *Домохозяйка Мария Семёновна*
(фамилия, имя и отчество главы семьи или хозяйства)

Г. С. о. с. т. а. в. д. в. о. р. а

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Положение в каждой семье	Время рождения		Запись брака, смерти, развода, усыновления, приращения			Инвалидность и нетрудоспос.	Грамотность	Национальность	Отношение к обязательной военной службе
			Число и месяц	Год	Число и месяц	Год	№ акта				
1	<i>Власов</i>										
2	<i>Владимир Семёнович Соколов</i>							<i>см. указ</i>		<i>Служба</i>	
3	<i>Иван Иванович Соколов</i>							<i>н</i>			
4	<i>Иван Иванович Соколов</i>							<i>н</i>		<i>Служба</i>	
5	<i>Климов</i>										
6	<i>Иван Иванович Соколов</i>										



Экземпляры районной газеты «За коллективизацию» за 1932 год



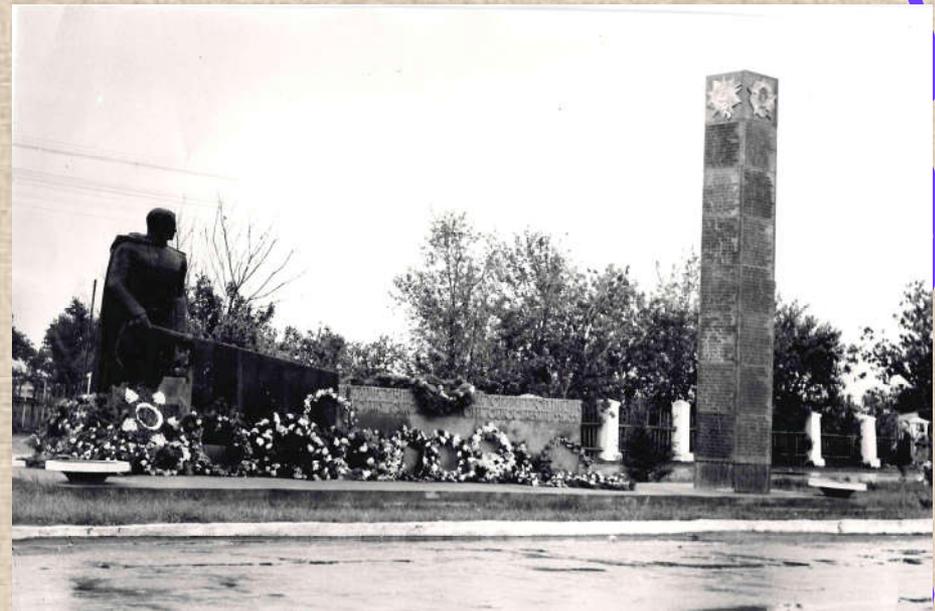
Здание бывшего банка (сгорело в 1980-е гг.)



Строительство районного Дома культуры (1980 год)



Здание военкомата (1974 год)



Первоначальный вариант мемориала павшим солдатам в годы ВОВ 1941-1945 гг. (1970 год)





Архивные документы
были использованы и
при написании книги
Г.Е. Иванова
«Алтайская деревня на
перекрестках истории:
летопись
Мамонтовского
района», которая
летом 2016 г. была
передана отделу в дар.





На сегодняшний день
отдел занимает 3
архивохранилища и
1 рабочий кабинет. В
охранилищах созданы
условия для
длительного хранения
документов,
отвечающие основным
требованиям, все дела
закартонированы.



Состав фондов

по состоянию на 01.01.2018

149 фондов, 36 082 ед.хр., в том числе:

управленческая документация - 25 883 ед.хр.

документы по личному составу - 10 021 ед.хр.

НТД - 70 ед.хр.

документы личного происхождения - 108 ед.хр.

фотодокументы - 680 ед.хр. Позитивов

4 ед.хр. электронных фотодокументов



Пользователь
Встроенный А. **Выход**

Резервная копия базы данных устарела. Необходимо создать резервную копию. Резерв...

Список фондов

Обновить Сохраненные поиски Настроить поиск Фильтр Excel АНСА Топография Пересчет реквизитов

Перечень Новый

Страница 1 из 2

	№1	№2	№3	Тип фонда	Сокращенное наименование	Категория	Начальная дата (год)	Конечная дата (год)	Доступ	Причина ограничения доступа	Период
Всего (151)											
1	Р	1		Управленческая документация	Плановая комиссия Мамонтовского райисполкома	2	1945	1991	откр		Планрай до 2 комрай до 1
2	Ф	1		Фотодокументы	Фотодокументы	3	1970	2018	откр		
3	Р	2		Управленческая документация	Мамонтовский районный комитет народного контроля	3	1963	1990	откр		Ком 01.0 01.0 райс нарс 01.0
4	Р	3		Документы по личному составу	Отдел сельского хозяйства Мамонтовского	3	1939	1953	откр		Райс райк до 0 сель

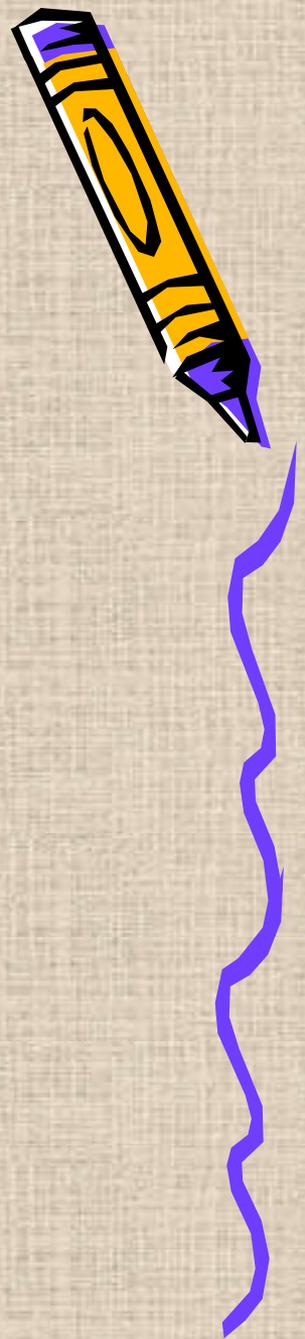


Все изменения и дополнения, происходящие с документами архивных фондов, фиксируются сотрудниками отдела в БД «Архивный фонд», в том числе вносится информация на уровне единицы хранения. С октября 2013 года организовано сканирование описей дел. На 01.01.2018 переведено в электронный вид 2111 листов описей.



С 2012 года архивный отдел имеет электронную почту и доступ к Интернет-ресурсам. С июля 2014 г. отдел пользуется программным обеспечением VIPNet Client в целях организации электронного документооборота с Пенсионными фондами. И поэтому, большая часть запросов поступает от Пенсионных Фондов Алтайского края в электронном виде.

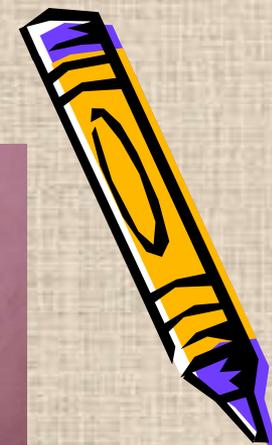
Несмотря на то, что мы живем в век информационных технологий, необходимо понимать, что архивные документы имеют ценность и всегда будут пользоваться спросом. Архивы дают возможность прикоснуться к истории, каждый документ - это чья-то судьба, судьба конкретного человека, организации, села, района. Архивная служба действует в целях сохранения истории, в интересах граждан.



С нашими организациями мы работаем в постоянном режиме. Есть у нас еще проблемы и с качеством оформления документов, и с обеспечением их сохранности. При этом хочется отметить, что в ряде организаций подход к этим вопросам серьезный.



Шатрова Наталья Михайловна – ответственный за архив и делопроизводство в комитете по образованию





**Самусенко Наталья
Михайловна –
ответственный за архив и
делопроизводство в
администрации
Покровского сельсовета**



**Супрунова Наталья
Александровна –
ответственный за архив и
делопроизводство в
администрации
Комсомольского сельсовета**





**Шалякина
Татьяна
Алексеевна –
ответственный
за архив и
делопроизводство
в комитете по
экономике**



**Максимов Михаил
Павлович –
ответственный
за архив и
делопроизводство
в комитете по
имущественным и
земельным
отношениям**



Спасибо за внимание!

