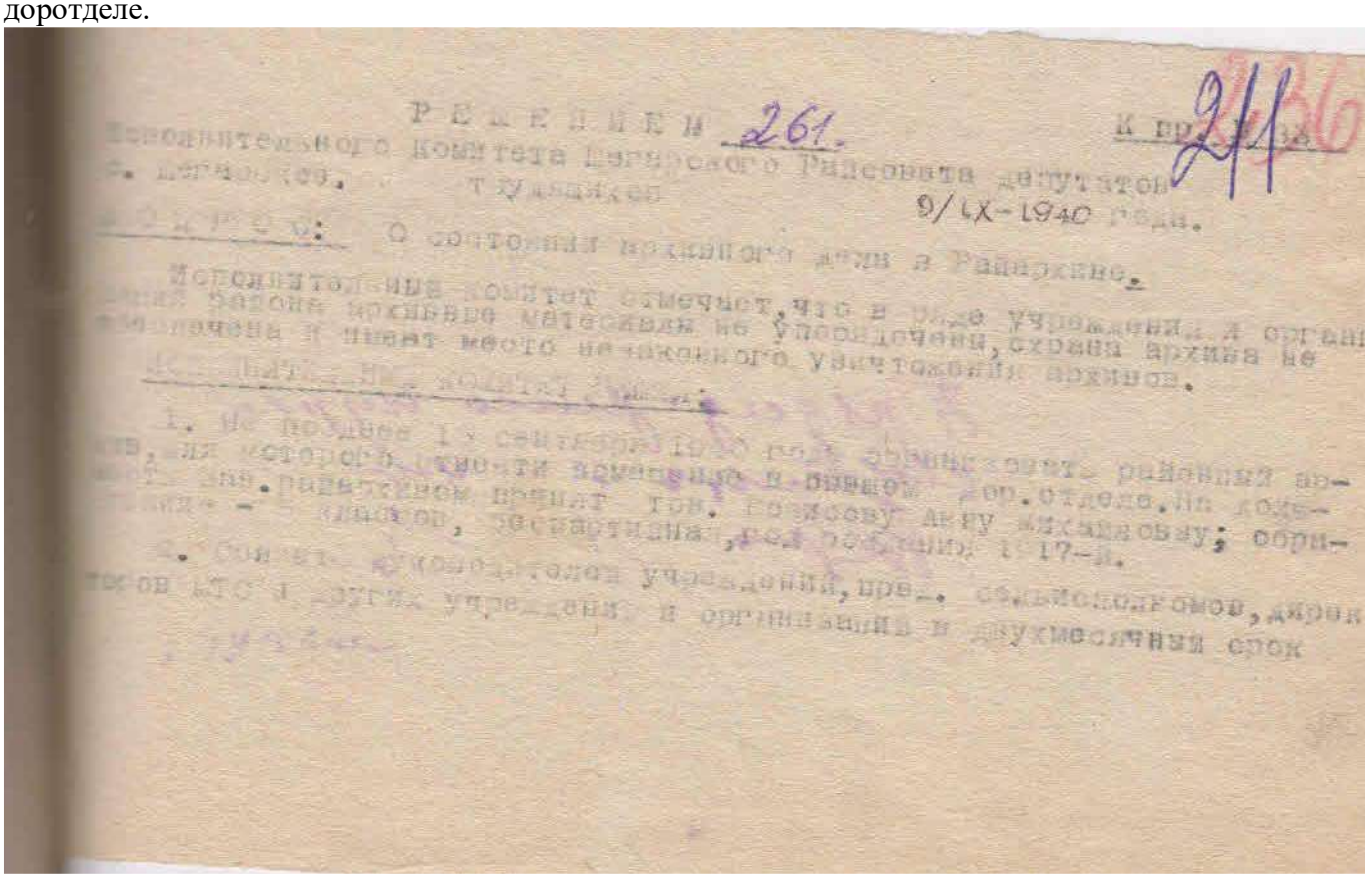
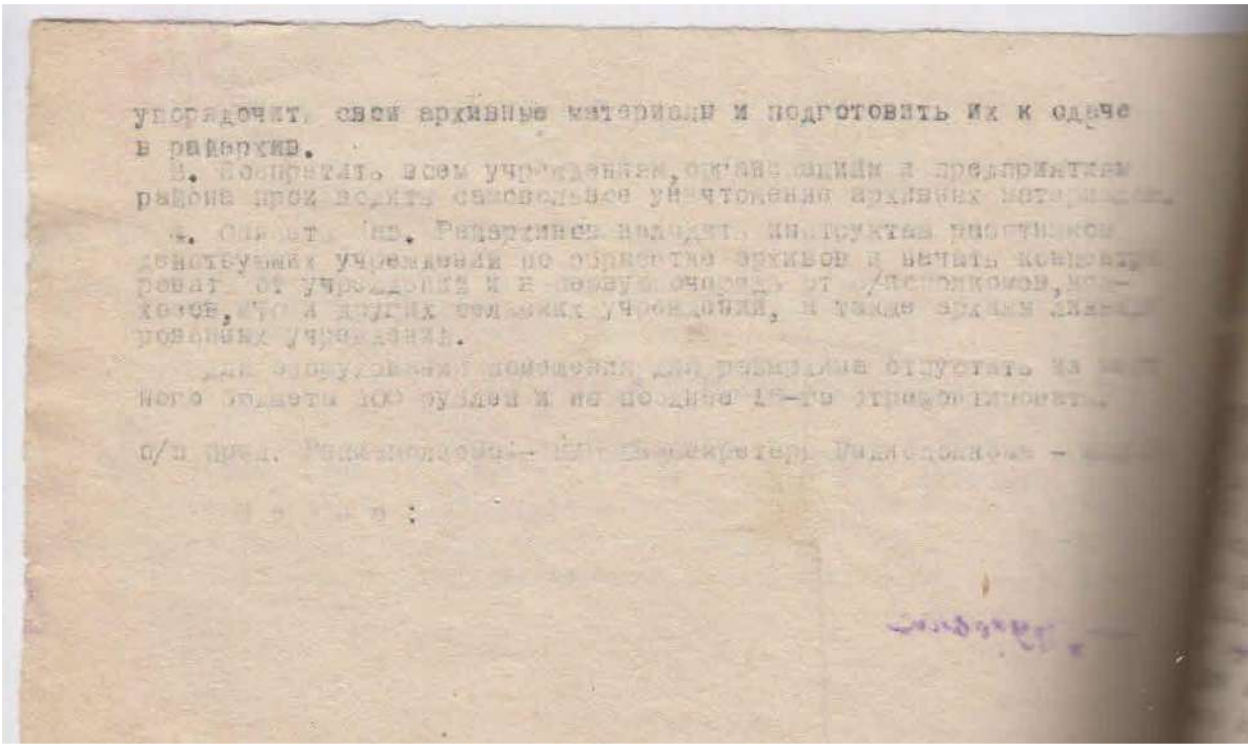
В 2020 году Шегарскому районному архиву 80 лет.
АРХИВНЫЕ «БУДНИ»
СТАНОВЛЕНИЕ.

Девятого сентября 1940 года на заседании исполкома райсовета был рассмотрен вопрос "О состоянии архивного дела в Шегарском районе". Было отмечено, что в ряде учреждений и организаций архивные материалы не упорядочены, их сохранность не обеспечена, имеет место незаконное уничтожение архивов.

В связи с этим на основании решения Шегарского райисполкома от 09.09.1940 года № 261 был образован Шегарский райгосархив, для которого отвели помещение в бывшем доротделе.


Р Е Ш Е Н И Е № 261.

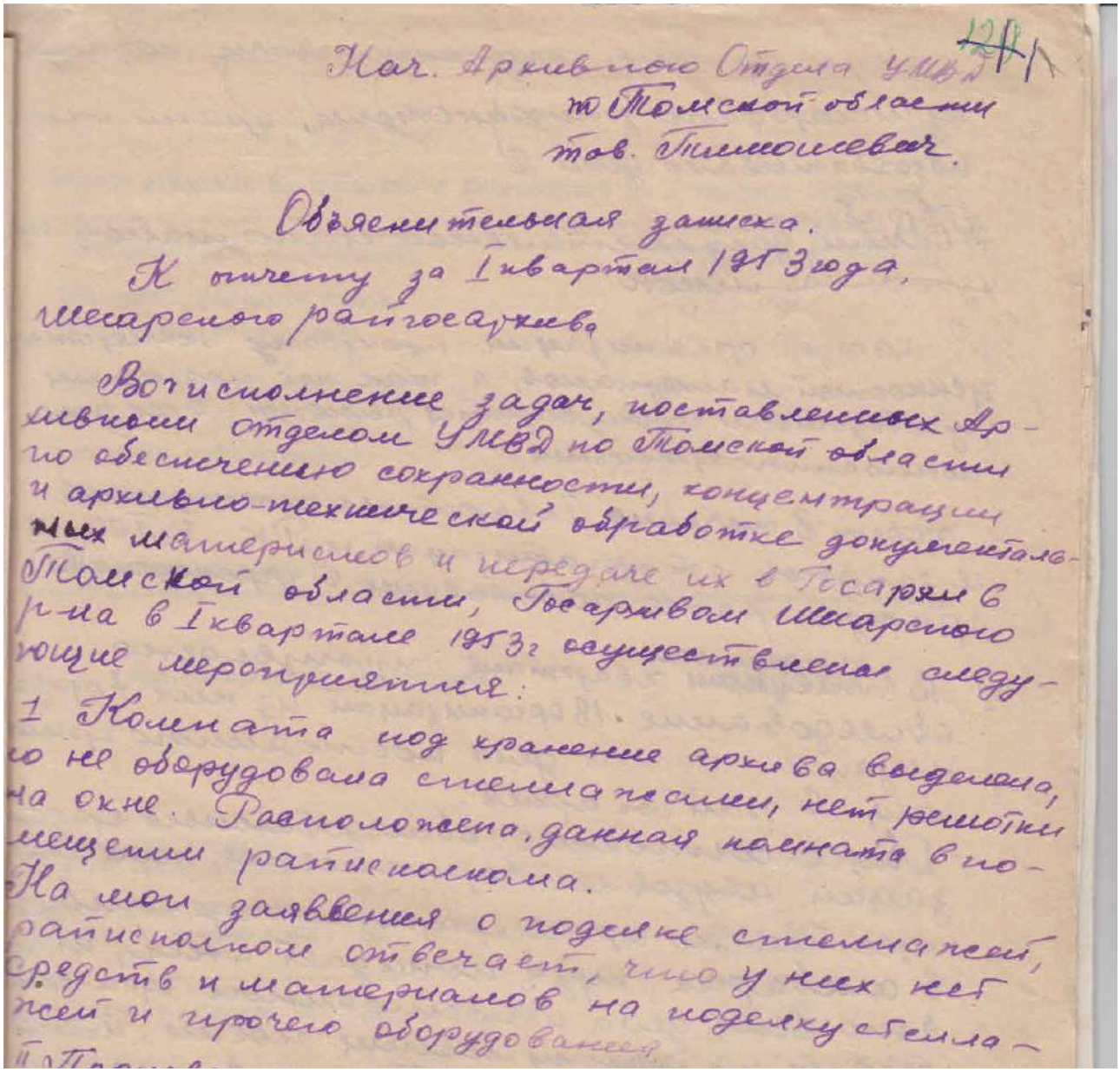
9/IX-1940 года.


упорядочит свои архивные материалы и подготовить их к сдаче в райархив.

Ф.9, оп.1, д.10, л.211.

Руководители учреждений, председатели сельских Советов обязаны были в двух месячный срок упорядочить архивные материалы и передать их на хранение в архив. Запрещалось самовольное уничтожение архивных документов. К сожалению, о начале работы районного архива, который до 1946 года находился в подчинении Управления НКВД, а с 1946 года по 1961 год - МВД, сведений до 1952 года - нет. Но по сохранившимся отчетам можно сделать вывод, что за десять лет со дня создания работа райгосархива не была налажена, как следует. Частая сменяемость работников архива не могла не сказаться на работе с документами. К тому же не все организации хотели заниматься обработкой документов, подлежащих передаче в архив.

Оснащенность архива хромала еще долгие годы. Например: в 1953 году из объяснительной записки о работе архива за 1953 год заведующая архивом Доронина Анастасия Ананьевна писала, что для архива была выделена комната в помещении райисполкома (15 м2), но не была оборудована стеллажами, не было решеток на окнах, документы складывались прямо на пол. На заявления заведующей архивом о поделке стеллажей райисполком отвечал, что нет средств и материалов на поделку стеллажей для архива.



Нач. Архивного Отдела УМВД
по Томской области
тов. Тимошевич.

Объяснительная записка.
К отчету за I квартал 1953 года.
Шкаревого райгосархива.

Во исполнение задач, поставленных Архивным отделом УМВД по Томской области по обеспечению сохранности, концентрации и архивно-технической обработке документальных материалов и передаче их в Госархив Томской области, Госархивом Шкаревского р-на в I квартале 1953 г осуществлены следующие мероприятия:

1 Комната под хранение архива выделена, но не оборудована стеллажами, нет решетки на окне. Расположена данная комната в помещении райисполкома.

На мои заявления о поделке стеллажей, райисполком отвечает, что у них нет средств и материалов на поделку стеллажей и прочего оборудования.

Ф. 81, оп. 1, д. 2, л.1.

Уже 15 января 1954 года было выделено новое помещение (12 м2) в здании районного отдела милиции для хранения архива, был сделан ремонт, заказали новые стеллажи для хранения документов.

НАЧАЛЬНИКУ АО УМВД ПО ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ТОВ. ТИМОШЕВИЧ

гор. Томск

От Зав. Шегарским Райгосархивом
Дорониной.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

В связи с тем, что помещение для хранения государственного архива Шегарского р-на было предоставлено только во второй половине ноября с.г. то мною работа никакая не проводилась В течение месяца по приказанию начальника Шегарского РОМ МВД исполняла обязанности паспортиста.

15 ноября 1954 года мне райотдел выделил комнату для хранения архива, в которой произвели ремонт, а также заказаны стеллажи, которые должны быть готовы в начале декабря.

20 ноября буду перевозить архив из амбара Райисполкома и приступлю к его обработке.

ЗАВРАЙГОСАРХИВОМ Дорон

/ДОРОНИНА/

19 ноября 1954 г.

Ф.81, оп.1, д. 2, л. 4.

Из служебной записки заведующая архивом видно, что проблемы еще оставались, не выделялись средства из бюджета на канцелярские расходы, уборку кабинета, на командировочные и для отопления кабинета.

Нач. Архивного Отдела УМВД по Томской об

тов. ТИМОШЕВИЧ

От зав. Шегарским райгосархивом

ДОРОНИНОЙ

2/XII-54 г.

Нач. Архивного Отдела У М В Д
По Томской области

тов. Т И М О Ш Е В И Ч.

От зав. Шегарским райгосархивом Дорониной

12-XII-1954 года я обратилась к зав. Шегарским райфинотделом чтобы при распределении бюджета для райгосархива выделили на канцелярские расходы, уборку кабинета, командировочные и для отопления кабинета. Мне ответили, что средств на такие расходы мне выделены не будут, так как для райгосархива отпускается только зарплата.

А поэтому прошу АО УМВД ходатайствовать перед Облисполкомом об отпуске денежных средств на расходы райгосархиву.

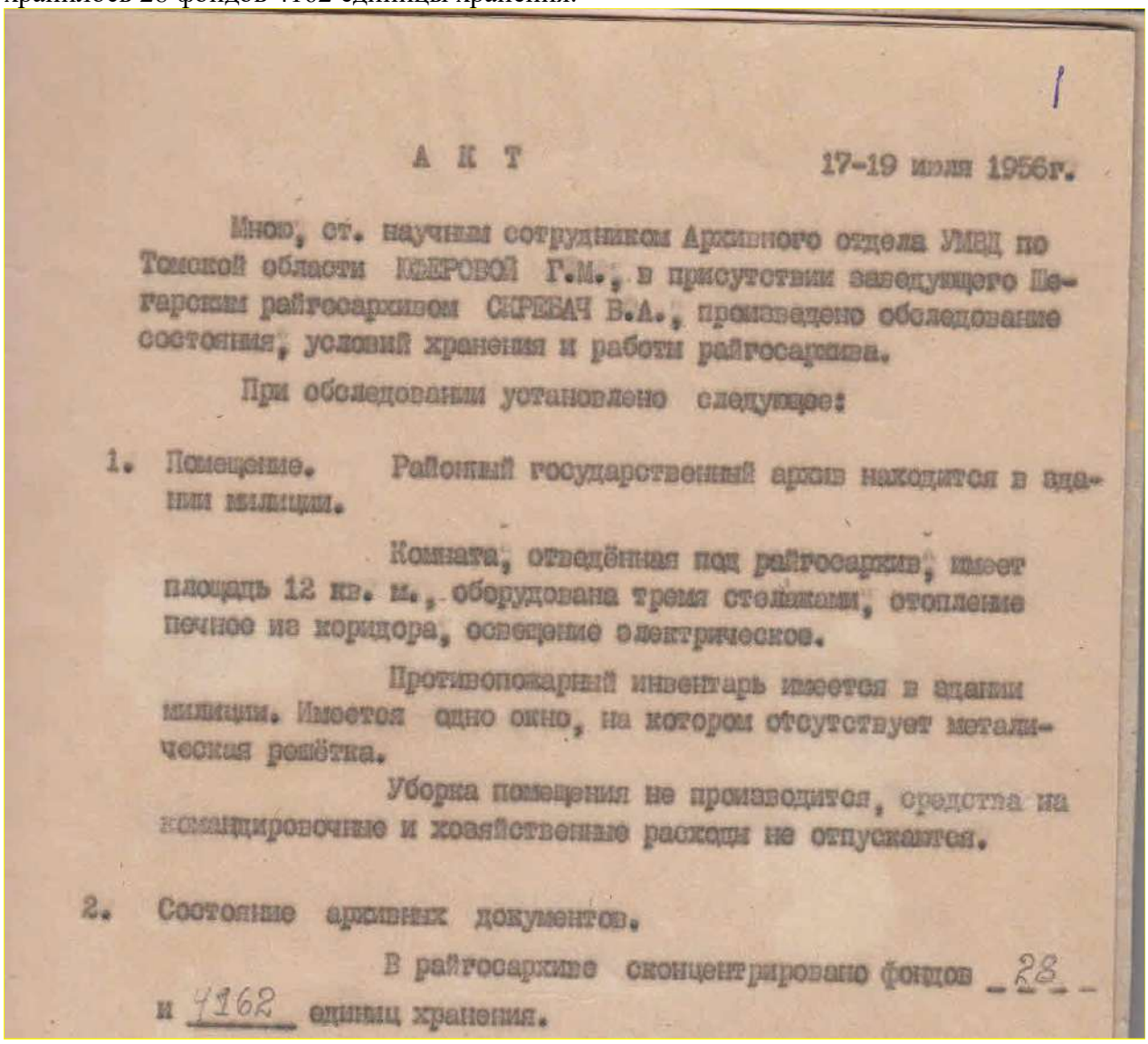
По отчетам архива на 01.01.1953 год в архиве хранилось 13 фондов 2618 ед. хр.(из них: 10 фондов, 2596 единиц хранения обработанных, 1 фонд 10 единиц хранения частично обработанных и 2 фонда 12 единиц хранения не обработано.

Заведующей архивом работала Доронина Анастасия Ананьевна 20.12.1924 г.р. образование: 2 курса педагогического училища, беспартийная, назначена на должность 08.02.1951 года.

По документам видно, что работа архивиста в 1950 годах часто совмещалась с работой в Загсе, с работой начальника паспортного стола на время отпуска постоянного сотрудника.

За 1955-1957 год сменилось три заведующие архивом: Шахова (инициалы установить не удалось) и Скребач Валентина Антоновна, Дмитриева Таисия Денисовна.

Из акта проверки работы архив акта передачи при смене сотрудников следует, что в 1956 году архив по прежнему занимал комнату 12 м2 в здании милиции, в архиве имелось 3 стеллажа для хранения документов, стол простой, два венских стула, шторы, имелось электричество и печное отопление в коридоре. Уборка помещения не производилась, средства на командировочные и хозяйственные расходы не отпускались. В архиве хранилось 28 фондов 4162 единицы хранения.



1

А К Т 17-19 июля 1956г.

Мною, ст. научным сотрудником Архивного отдела УМВД по Томской области КЕЕРОВОЙ Г.М., в присутствии заведующего Шегарским райгосархивом СКРЕБАЧ В.А., произведено обследование состояния, условий хранения и работы райгосархива.

При обследовании установлено следующее:

1. Помещение. Районный государственный архив находится в здании милиции.

Комната, отведённая под райгосархив, имеет площадь 12 кв. м., оборудована тремя стеллажами, отопление печное из коридора, освещение электрическое.

Противопожарный инвентарь имеется в здании милиции. Имеется одно окно, на котором отсутствует металическая решётка.

Уборка помещения не производится, средства на командировочные и хозяйственные расходы не отпускаются.

2. Состояние архивных документов.

В райгосархиве сконцентрировано фондов 28 и 4162 единиц хранения.

Ф.81, оп.1, д. 8, л.1.

Заведующую райгосархивом Дмитриеву Таисию Денисовну 27 декабря 1957 года сменила Людмила Васильевна Сваровская 1927 г.р., образование среднее. Людмила Васильевна проработала в архиве 27 лет. Перерыв в работе 20.05.1963-12.05.1964 г.

На фото Сваровская Л.В.

В 1958 году архив Шегарского района находился уже в здании райисполкома. Кабинет площадью 12 м2, оборудован тремя стеллажами, электрическое освещение, паровое отопление, отсутствует металлическая решетка на окне, входная дверь опечатывалась.

В 1958 году в архиве значилось 37 фондов 3800 ед. хранения за 1939-1956 годы. (Акт проверки ф.81, оп. 1, д. 13, л.1). Источниками комплектования архива значилось -57 организаций.

В 1958 году 43 фонда 6071 ед. хр. за 1927-1958 годы.

В 1960 году 48 фондов 6546 ед хр. за 1927-1959 годы. Загруженность архива 100%.

В 1961 году вышло решение райисполкома о хранении архивных документов в организациях района. Руководителей предприятий, учреждений и организаций обязали строго соблюдать правила ведения и хранения архива. /ф. 81, оп. Д. 23, л. 1-2/

В 1962 году источников комплектования 55 (документы постоянного срока хранения) и 14 источников комплектования (документы личного состава).

Сваровская Л.В. проводила семинары с работниками учреждений и организаций по теме «Приведение документов в порядок», «Обеспечение сохранности и порядок обработки документальных материалов» /ф.81, оп.1, д. 28, л. 1-4/

Людмила Васильевна Сваровская уволилась, 20 мая 1963 года архив приняла новая заведующая архивом Можарова Анна Георгиевна /ф.81, оп.1, д. 30, л.1-3/.

12 мая 1964 года Людмила Васильевна Сваровская вновь приступила к работе заведующей архивом, Можарова Анна Георгиевна уволилась. /ф.81, оп.1, д. 32, л. 1-3/

Принятие ряда решений, конечно, повлияло на дальнейшую работу архивов положительно, и содействовали в работе архива:

В 1961 году решения Шегарского исполнительного комитета Шегарского районного Совета депутатов трудящихся Томской области «О хранении документов в организациях района». /ф. 81, оп. Д. 23, л. 1-2/

В 1966 году решение Исполнительным комитетом Томского областного Совета депутатов трудящихся «О мерах улучшения работы городских и районных государственных архивов».

Р Е Ш Е Н И Е № 126

исполнительного комитета Шегарского районного Совета депутатов трудящихся Томской области.

с. Мельниково. 27 июня 1961 года.

О хранении архивных документов в организациях района.

Заслушав вопрос о хранении архивных документов, исполнительный комитет отмечает, что архивное хозяйство и его хранение в ряде организаций / базы концентрации и откорма скота, райпромкомбинат, райпотребсоюз, Шегарское сельпо, маслозавод и др./ находятся в крайне неудовлетворительном состоянии и пользоваться им при таком ведении совершенно невозможно. Так, на базе концентрации и откорма скота архивные документы сохранились по заготскоту не полностью, с 1954 года по 1958 год. До 1954 года документов совершенно не сохранилось, несмотря на то, что база концентрации и откорма скота организована с 1959 года, архивные документы уточнить нельзя, т.к. они находятся в беспорядке.

В Шегарском сельпо книги приказов сохранились до июля месяца 1955 года, в головном маслозаводе архивные документы сохранились с 1957 года.

При таком ведении и состоянии архивного хозяйства не возможно получить соответствующие справки при назначении государственных пенсий, этим самым создаётся волокита и излишние жалобы трудящихся.

Лиц, специально которые бы отвечали за состояние архивного хозяйства в организациях, предприятиях и учреждениях, утвержденных приказом, нет.

Несмотря на ряд предупреждений райгосархивом тов. Сваровской о сдаче документов подлежащих хранению в райгосархив, руководители райпромкомбината, головного маслозавода, райпотребсоюза и базы концентрации и откорма скота и ряд др. до сего времени не сдавали и не готовят к сдаче.

В отдельных организациях всё ещё допускаются случаи, когда не все работники имеют трудовые книжки. В головном маслозаводе 5 человек не имеют трудовых книжек, райпотребсоюзе - 16 человек, Шегарском сельпо - 21 человек, райпромкомбинате - 12 человек, на базе концентрации и откорма скота - 5 человек.

Имеются факты исправления и неправильных записей в трудовых книжках, что в последствии ведёт к волоките.

[illegible] хранения архивных документов,

Исполнительный комитет решил:

1. Обязать руководителей предприятий, учреждений и организаций района строго соблюдать правила ведения и хранения архивного хозяйства, для чего:

а/ утвердить ответственных лиц за состояние архивного хозяйства, передать им документы ценного состава под их ответственность и строго контролировать их работу;

б/ до 1 августа 1961 года подобрать архивные документы подлежащие сдаче и передать на хранение в райгосархив.

2. Обязать заведующего райгосархивом тов. Сваровскую оказать практическую помощь организациям в оформлении архивных документов в райгосархив, к 1 августа 1961 года доложить исполкому райсовета о ходе этой работы.

3. Указать на безответственное отношение руководителей организаций за выполнение постановления бюро РК КПСС "О выполнении постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 25 февраля 1960 года № 231 "О мерах по устранению канцелярско-бюрократических извращений при оформлении трудящихся на работу и разрешении бытовых нужд граждан", и потребовать от них немедленного устранения недостатков.

4. Довести до сведения райпрокурора тов. Герасимова о проведении фиктивных записей в трудовые книжки Зюбанова М.В. и Зайцева Н.В. Шегарским автохозяйством.

5. Поручить секретарю исполкома тов. Григорьеву А.П., Зав. отделом соц.обеспечения тов. Степанову Н.И. провести инструктивный семинар, с лицами, занимающимися ведением трудовых книжек и архива в организациях района.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретрая райисполкома тов. Григорьева А.П.

Председатель райисполкома / Р. Бугров /

Секретарь райисполкома /А.Григорьев/

/ф. 81, оп. д. 23, л. 1-2/

РСФСР

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

Томского областного Совета депутатов трудящихся

г. Томск

РЕШЕНИЕ

№ 372 7 ноября 1966 г.

О мерах улучшения работы городских и районных государственных архивов

Исполнительный комитет отмечает, что выполняя Постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. № 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР" городские и районные архивы проделали определенную работу по упорядочению документальных материалов предприятий, учреждений и организаций, однако многие из них все еще не выполняют возложенные на них задачи, не являются организационно-методическими центрами по руководству ведомственными архивами, слабо занимаются организацией делопроизводства в предприятиях и учреждениях и использованием архивных документов. Особенно крупные недостатки имеют место в работе Кожевниковского, Зырянского, Каргасокского, Шегарского и Тегульдетского районных государственных архивов.

Наличие серьезных недостатков в работе государственных архивов в значительной степени объясняется тем, что райгорисполкомы мало уделяют внимания их деятельности, не проявляют необходимой заботы об укомплектовании архивов квалифицированными работниками, часто используют архивных работников не по назначению, не обеспечили архивы соответствующими помещениями, что не позволяет проводить прием архивных материалов от предприятий и учреждений.

Архивный отдел облисполкома /тов.Дуплин/ слабо осуществляет организационно-методическое руководство райгорархивами, проявляет недостаточную требовательность к их работникам.

Исполнительный комитет Р Е Ш И Л:

1. Обязать городские и районные государственные архивы:

а) главное внимание в своей деятельности сосредоточить на осуществление постоянного контроля за состоянием архивов и документальной части делопроизводства в городских, районных и сельских предприятиях и учреждениях, а также в колхозах и совхозах, оказание им практической помощи в правильной постановке этого дела, проведение отбора на государственное хранение и сохранность документальных материалов, имеющих научно-историческое значение;

б) до конца 1967 года закончить научно-техническую обработку хранящихся в горрайгосархивах документальных материалов и добиться завершения приведения в порядок архивов предприятий, учреждений, колхозов и совхозов;

в) в течение 1966-1967 г.г. обеспечить прием документов постоянного хранения от предприятий, учреждений, колхозов и совхозов, находящихся у них сверх установленного срока.

2. Установить, что районные /городские/ государственные архивы принимают документальные материалы только постоянного срока хранения от основных предприятий и учреждений по списку, утвержденному райгорисполкомом и архивным отделом облисполкома.

3. Обязать райгорисполкомы обеспечить государственные архивы соответствующими помещениями, принять меры к укомплектованию архивов подготовленными работниками, не допускать их использование на других работах, усилить контроль за деятельностью горрайгосархивов.

4. Обязать заведующего архивным отделом облисполкома тов.Дуплина:

а) улучшить методическое руководство горрайгосархивами и контроль за их деятельностью;

б) провести в декабре 1966 года недельный семинар повышения деловой квалификации заведующих райгосархивами;

в) ввести в практику проведение сотрудниками архивного отдела семинаров с работниками ведомственных архивов районного и сельского звена.

5. Включить должности заведующих городскими и районными государственными архивами в номенклатуру областного архивного отдела.

6. Контроль за выполнением данного решения возложить на секретаря облисполкома тов.Беленко.

Председатель исполкома
областного Совета депутатов
трудящихся - И.Васильев

Секретарь исполкома
областного Совета депутатов
трудящихся - П.Беленко

ШЕГАРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
исполнительный комитет

Р Е Ш Е Н И Е

от 20/1978 № 24-а

с.Мельниково

О мерах по обеспечению сохранности архивных документов и дальнейшем развитии архивного дела в районе.

Исполнительный комитет отмечает, что отделы райисполкома, организации, предприятия, райкомы профсоюзов, сельские Советы, совхозы и колхозы района приняли ряд мер по улучшению работы архивов.

Райгосархив расположен в просторном, светлом хорошо проветриваемом и теплом помещении.

Все дела расположены на стелажах.

Обработка архивных дел ведется на основании положения 1973г. "Единой государственной системы делопроизводства" и принято дел на постоянное хранение - 9610 дел /1927-1972 годы/.

Все отделы райисполкома взяли на учет дела постоянного хранения по 1975 год включительно, некоторые отделы, как райплан, райфо, отдел культуры, райбольница, управление сельского хозяйства уже взяли дела на учет по 1976 год включительно.

Но вместе с тем исполнительный комитет отмечает, что состояние архивного дела в районе продолжает оставаться не удовлетворительным.

Некоторые отделы райисполкома, отдельные колхозы и организации до сих под не приведи архивные документы в порядок и не создали условий, обеспечивающих их сохранность на местах и не передают на государственное хранение.

Так отдел социального обеспечения /заведующий т.Скультецкий Н.К./ не сдает архивные дела с 1940 года, отдел народного образования /заведующий т.Кицис Г.И./ с 1960 года, общий отдел /заведующий т.Савельев Н.А./ с 1966 года. Не высланы на согласование экспертной комиссии архивного отдела Томского облисполкома - номенклатуры дел от инспекции по закупкам сельхозпродуктов, нарсуда, редакции, физкультура и спорт, архитектор, от колхозов "Юбилейный" и им. 24 съезда КПСС.

2.

На основании изложенного исполнительный комитет РЕШИЛ:

I. Обязать заведующих отделами райисполкома, руководителей предприятий, организаций, председателей райкомов профсоюзов, сельских Советов, колхозов, директоров совхозов навести надлежащий порядок в текущем делопроизводстве и архивных дел в срок до I июля 1978 года.

Создать условия для хранения архивных дел на местах, выделить необходимые помещения, назначить ответственных лиц, за хранение архива с передачей его по акту при увольнении работника.

2. В каждой организации, учреждении и предприятии в срок до I марта 1978 года, образовать экспертные комиссии и утвердить в количестве 3-5 человек.

3. Заведующей райгосархивом т.Сваровской Л.В. в срок до I апреля 1978 года провести семинар с председателями экспертных комиссий.

4. Заведующему общим отделом т.Савельеву Н.А. в первом квартале 1978 года заказать железные решетки на 4 окна, приобрести черные плотные шторы, произвести в помещении побелку и покраску, обеспечить полностью канцелярскими принадлежностями и необходимой мебелью.

5. Секретарю райисполкома т.Врачевской Е.М. усилить контроль за работой райгосархива и оказывать необходимую помощь в проведении организационно-методических мероприятий по архивному делу.

6. Контроль за выполнением данного решения возложить на секретаря райисполкома т.Врачевскую Е.М.

Зам.председателя райисполкома Н.Шадой

Секретарь райисполкома Е.Врачевская

ф. 81, оп.1, д. 75, л. 1-2.

Согласно отчету за 1975 год Сваровская Людмила Васильевна заведующая районным архивом оказывала практическую помощь в составлении описей, заполнению паспортов организациям, предприятиям, колхозам района. /Ф. 81, оп.1, д. 67, л. 5, л. 19/. Кроме того, велась основная работа по выдаче справок, приему документов, обследованию организаций, оказаний консультаций и проведение семинара. /ф. 81, оп.1, д. 67, л. 17-18./

При проверке состояния архивного дела в Шегарском районе в 1974 году в акте были отмечены многие положительные стороны в работе заведующей архивом, правильная организация работы и осуществление организационно методического руководства ведомственными архивами. /ф. 81, оп. 1, д. 65, л. 1-2/

Сведения

О проделанной работе Шегарским райгосархивом за 1ое полугодие 1975 года.

1. Наведено справок = 19.
   положительных = 5.
   отрицательных = 14. / 5 дней.

2. обследовано организаций, предприятий = 46. – 92 рабдн.

3. Приемка дел на хранение = 15 предпр = 7 дней.
   (проверка дел, правильного оформления, ~~составления~~ ~~акт~~ раскладывания связки надписания ярлыков.

4. Проведение семинара – 1 день.

5. Проверка описей и составления номенклатур дел. (райсро, редакция) 2 предпр = 3 дня.

6. Составление отчета. за 1ое полугодие, плана на 3й квартал. = 3 дня.

7. На дополнительные консультации, по переработке описей = 14 дней

(См на оборотъ) 125 дней

обследовано = 46.

18

Взято дел на учет = 868, +16 = 884

а) общего характ = 592 от = 46 паспор.

б) по л/составу = 292 = 34

в) описей № 1 = 80. 46

9) Утверждены на ЭПК

1. Организ и пред. отдел. к з ч/с, = 32

на к-во дел = 3215

а) общ. характера = 2536 дел - 32 оп.

б) по л/составу = 705 дел. - 24

56. - 32

10. Принято на хранения в райгосархив

от предприятий = 14.

к-во дел = 232

описей = 15.

11. переработано описей = 10 учрежден.

на 2277 дел.

составлено =

30.06.75. зав. райгос архивом.

ф. 81, оп.1, д. 67, л. 17-18.

С П Р А В К А

по проверке состояния архивного дела в Шегарском р-не.

Мною, инспектором архивного отдела Томского облисполкома Герасимовой Л.А., с 30 января по I февраля 1974 г. было проведено обследование состояния текущего делопроизводства и архивов в Шегарском районе: райгосархиве, ~~Райпо~~ Шегарск, Управлении сельского хозяйства, райсобесе, РК союза госучреждений.

В ходе проверки были отмечены многие положительные стороны в работе заведующей архивом.

Тов. Сваровская Л.В. правильно организует свою работу и осуществляет орг-методическое руководство ведомственными архивами.

Из 57 организаций сп. № I описаны документальные материалы по 1972 год в 47; в 10 учреждениях по 1970-1971 гг.

Во всех учреждениях сп. № I документы учтены номенклатурами и паспортами. 31 января 1974 года нами был проведен семинар с секретарями с/с по ведению делопроизводства.

Во время командировки совместно с зав. архивом тов. Сваровской Л.В. нами было обследовано 4 организации: Райсобес, РК союза госучреждений, ~~Райпо~~ Шегарск, Управление сельского хозяйства. Документы в проверенных нами учреждениях учтены номенклатурами, паспортами по 1972 год включительно, кроме РК союза госучреждений, где документальные материалы описаны ~~только~~ по 1972 год.

В райгосархиве документальным материалам обеспечена полная сохранность. В делопроизводстве архива строго выполняются требования " Основных правил..."

Наблюдательные дела и дела фондов пополняются актами обследования, актами на уничтожение документальных материалов на местах. Однако, несмотря на положительную сторону работы заведующей райгосархивом, имеются и определенные недостатки.

Тов. Сваровская Л.В. несвоевременно представляет описи на ЭПК от учреждений, тем самым задерживая срок представления квартальной информации в Главное архивное Управление.

Кроме того, на согласование ЭПК архивного отдела Томского облисполкома от учреждений сп. № I Шегарского района не поступают номенклатуры дел. В самом райгосархиве нет паспорта. на хранящееся количество документальных материалов.

Подводя итоги результатам проверки состояния текущего делопроизводства и архивного дела в районе, следует рекомендовать:

-2-

I.Райисполкому оказывать всестороннюю помощь в проводимых заведующей райгосархивом мероприятиях.

2.Зав.райгосархивом тов.Сваровской Л.В. необходимо устранить отмеченные недостатки и своевременно представлять планы и отчеты в архивный отдел Томского облисполкома не позднее 25 числа каждого третьего месяца.

3.К концу II квартала закончить паспортизацию учреждений сп.№ I.

4.Повышать свою деловую квалификацию путем инструкций и указаний ГАУ при Совете Министров РСФСР и архивного отдела облисполкома.

Инспектор архивного отдела
Томского облисполкома — Л.А.ГЕРАСИМОВА

Со справкой ознакомлены:

Секретарь райисполкома — В.ВРАЧЕВСКАЯ
Зав.Шегарским райгосархивом — Л.СВАРОВСКАЯ

ф. 81, оп. 1, д. 65, л. 1-2

В 1980 г в архиве значится 73 фонда, 10571 ед. хр. в т.ч. документы постоянного срока хранения 10464, документы по личному составу 107 ед.хр., фотодокументов-0. Протяженность стеллажей 254 погонных метра, степень загруженности архива 80%, помещение светлое, сухое, имеется вентиляция, паровое отопление, 1 рабочая комната -

приложение № 28!
к п 3.2.

Паспорт

Шегарского районного государственного архива.
село Мельниково. ул. Калинина 51, тел-4-29.

1. Наличие и состояние документов архива.

порядковый номер	Показатели	Количество	крайние даты
1.	Фондов	73.	
2.	Единиц хранения	10571.	1927 – 1978.
	в том числе:		
2.1.	Постоянного хранения.	10464	1927 – 1978
2.1.1.	Внесенных в опись	10464.	1927 – 1978.
2.1.2.	Внесенных в опись, для вериодеталя эт архивного издания	6761.	1934 – 1978.
2.1.3.	подлежащих передаче в госархив с постоянным составом.	3910.	1927 – 1970.
2.2.	по личному составу	107.	1936 – 1955.
2.2.1.	внесенных в опись	107.	1936 – 1955.
3.	фотодокументов	—	—

II. Сведения о помещении

площадь архивохранилища в кв. м.	протяженность стеллажных полок в погонных метрах.	степень загруженности архивохранилища (в %)	краткая характеристика типа помещения (№ 61 раз. сухое, сбоку или лучше, наличие вентиляции, вид отопления, количество)	наличие рабочей комнаты
	254.	80%.	светлое, сухое, имеется вентиляция, паровое отопление.	1.

— 2 —

III. Сведения о кадрах

количество штатных сотрудников в райгосархиве	Фамилия, имя, отчество и должность.	образование, специальность, год рождения, партийность.	с какого времени работает в архиве
1	2	3	4
1.	Сваровская Людмила Васильевна.	Специальное среднее - зоо техник. Год рожден. 04.07.25 б/п.	с 27.12.57.

Заведующий архивом
Дата составления 20.06.80.

Ф. 81, оп.1, д. 91, л. 1-2.

ШЕГАРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.02.83 № 42

с. Мельниково

О мерах по обеспечению сохранности архивных документов в учреждениях, предприятиях, организациях района.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценностей документальных материалов постоянного хранения и по личному составу, взятием их на учет описями № I и № 2 и своевременной передачи их на хранение ответственному лицу на местах, в учреждениях предприятиях, организациях,

I. Утвердить: Экспертную комиссию приказом, распоряжением в составе не менее 3-5 человек под председательством одного из руководящих раб отников и ответственного лица за хранение архива данного учреждения.

2. В целях правильного формирования дел экспертная комиссия составляет единую номенклатуру дел, которая может пересмотрена экспертной комиссией с учетом годно не позднее декабря месяца, изменений, если таких изменений нет, номенклатуру дел в конце года уточняют и вводят в действие с I января нового года.

Ежегодный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и вносится в тот раздел номенклатуры у кого она находится.

При составлении номенклатур дел экспертная комиссия учитывает, что дела постоянного и временного хранения формируют отдельно.

3. Экспертная комиссия передает по описи № I дела постоянного хранения (с истечением 5-ти летнего срока хранения на местах) в районный государственный архив, к 5 января нового года.

4. Ежегодно до 25 января нового года экспертная комиссия берет на учет документы по описи № I и № 2 и выводит паспорт (Ф-2) в котором даются сведения о наличии архивных дел в данном учреждении.

И все выше указанные документы представляют в районный государственный архив к 25 января нового года для отправления их утверждения и согласования на ЭПК архивного отдела Томского облисполкома.

Экспертная комиссия в своей работе руководствуется номенклатурой дел, утвержденной руководителем учреждения и согласованной на ЭПК с архивным отделом Томского облисполкома. Методическими письмами и советами районного государственного архива.

5. Руководителям учреждений, предприятий и организаций, создать условия для хранения архивных документов на местах, выделить комнаты или шкафы и при смене ответственных лиц за архив на местах, передавать от одного другому по акту, 2-ой экземпляр акта представлять в районный Государственный архив не позднее 2-х дней после передачи.

6. Выписки из приказов или распоряжений на утверждение экспертных комиссий и ответственных лиц за хранения архива на местах выслать в районный Государственный архив к 25.02.83

Председатель райисполкома Г.Я. КАЗАКОВ

Ф 81, оп.1, д. 105, л. 1.

Исполнительный комитет
Томского областного
Совета народных депу-
татов

Архивный отдел

С П Р А В К А

04.I2.8Iг.

О проверке состояния учета
и научно-справочного аппа-
рата к фондам Шегарского
райгосархива.

Мною, ст.инспектором архивного отдела Томского облисполкома т.ГЕРАСИМОВОЙ Л.А., в период с I по 4 декабря I98I года была проведена проверка выполнения критических замечаний по состоянию учета и научно-справочного аппарата к фондам Шегарского райгосархива, указанных комиссией архивного отдела при комплексном обследовании работы архива 20 марта I979 года.

Проверка показала, что зав. Шегарским райгосархивом т.СВАРОВСКАЯ Л.В. провела определенную работу по совершенствованию учета и научно-справочного аппарата к фондам архива.

На OI.OI.8Iг. в паспорте архива значится 75 фондов, общим количеством дел .

Ко всем фондам имеется полный комплекс учетных документов: карточки фондов, список фондов, дела фондов, книга поступлений документов, паспорт описи.

Прием документов от учреждений в архив своевременно оформляется актами приема и заносится в книгу поступлений и карточки фондов.

При проверке наличия, дела фондов пополнились актами, справками, листами проверки и т.д.

Значительную работу заведующая проводит по усовершенствованию и переработке описей фондов органов государственной власти.

Но, несмотря на положительные моменты в работе по оформлению учетной документации к фондам архива, имеются и существенные недостатки.

Список фонда ведется не по форме, рекомендованной архивным отделом. В книге поступлений не проставляются номера актов и даты их составления. При приеме документов в описях дел постоянного хранения не оформляются заверительные подписки о количестве сданных и принятых дел как со стороны учреждения так и со стороны архива.

В карточках фондах допускаются исправления, что запрещено правилами работы государственных архивов.

Акты на уничтожение документов, составленных при переработке фондов, а также акты проверки наличия, не подписаны секретарем исполкома. Все учетные документы,страховые, рабочие экземпляры описей, необходимо сосредоточить в одном месте, что обеспечит им полную сохранность и поможет зав. архивом правильно организовать работу с фондами.

Кроме вышеназванных недостатков, следует отметить, что исполком районного Совета недостаточно уделяет внимания вопросам обеспечения сохранности документов в районе. До настоящего времени указание архивного отдела об изготовлении железных решеток на окна, обивки двери оцинкованным железом, оснащении порошковым огнетушителем архивохранилища, не выполнено.

Подводя итоги результатам проверки состояния учета и научно-справочного аппарата, обеспечения сохранности документов в райгосархиве, следует наметить пути устранения вскрытых недостатков и рекомендовать исполкому Шегарского районного Совета народных депутатов:

I. Принять решение по вопросу дальнейшего развития архивного дела в районе в свете нового Положения о Государственном архивном фонде СССР.

2. Оказать содействие в оборудовании окон архивохранилища железными решетками,обивке двери оцинкованным железом, оснащении порошковыми огнетушителями.

3. Заведующей райгосархивом т.СВАРОВСКОЙ Л.В.-

- устранить вышеуказанные недостатки в оформлении учетной документации к фондам к 01.04.82.

- повысить требовательность к оформлению описей,представляемых председателями экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий района.

- постоянно повышать свою деловую квалификацию путем изучения инструкций, рекомендаций главархива СССР и РСФСР, архивного отдела Томского облисполкома.

Ст.инспектор архивного отдела Томского облисполкома Л.А.ГЕРАСИМОВА

Со справкой ознакомлены:

Секретарь Шегарского райисполкома Е.М.ВРАЧЕВСКАЯ

Зав.Шегарским райгосархивом Л.В.СВАРОВСКАЯ

Ф. 81, оп.1, д. 96, л. 1-3.

1

Исполнительный комитет
Томского областного Совета
народных депутатов

Архивный отдел

СПРАВКА
25.02.84

О работе районного государственного архива и состояния архивного дела в Шегарском районе.

Мною, старшим инспектором архивного отдела Томского облисполкома тов. Герасимовой Л.А. с 21 по 25 февраля 1984 года была осуществлена проверка работы райгосархива и состояния архивного дела в Шегарском районе.

В процессе проверки установлено, что зав. райгосархивом тов. Сваровская Л.В. проводит большую организационно-методическую работу, направленную на улучшение состояния текущего делопроизводства, обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях, организациях и предприятиях Шегарского района. Достаточно сказать, что из 47 учреждений, передающих документы на госхранение, 36 - упорядочили описями дела постоянного хранения и по личному составу по 1980 год; 47 работают по согласованным с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела номенклатурам.

В процессе командировки мною была оказана практическая помощь по составлению описей и уточнению номенклатур дел на 1984 год 22 учреждениям и организациям района, проведено совещание по вопросу обеспечения сохранности документов в управлении сельского хозяйства, в котором приняли участие начальник управления и главные специалисты.

Своевременная организация работы заведующей с учреждениями, предприятиями района по упорядочению документов положительно сказывается на выполнении основных плановых показателей, доведённых архивным отделом.

Так, за 1983 год план приёма документов в райгосархив выполнен на 100%, утверждению описей на ЭПК на 229,6%.

Однако, несмотря на положительные результаты, в работе райгосархива имеют место и определенные недостатки.

Требует дальнейшего совершенствования научно-справочный аппарат к фондам, хранящимся в Шегарском райгосархиве.

Тов.Сваровская Л.В. недостаточно уделяет внимания правильному и своевременному оформлению учётных документов.Так при проверке установлено,что несмотря на замечания архивного отдела,до настоящего времени страховые,рабочие экземпляры описей находятся в делах фондов или наблюдательных,что запрещено правилами работы государственных архивов.Итоговые записи о приёме дел в райгосархив в описях не оформляются,в список фондов не включены сведения о поступлении документов от совхоза "Советский",колхоза "Юбилейный",районного архитектора.Недостаточно качественно проводится работа по усовершенствованию и переработке фондов.Описи оформляются от руки,в то время как правила требуют только печатного исполнения.Аналогичное нарушение наблюдается и при исполнении запросов социально-правового характера.При исполнении запросов трудящихся необходимо более качественно относится к оформлению ответов на заявления.

В основании ответа заявителю обязательно указывать номер фонда,№ описи,дела,лист.Все положительные и отрицательные ответы подписываются секретарем райисполкома и зав.райгосархивом и печатаются на бланках.Выборочная проверка исполнения запросов за 1983 год показала,что тов.Сваровская Л.В. недостаточно уделяет внимания правильности оформления ответов на заявления трудящихся.Так,в архивной справке с положительным ответом направленной гражданке Чанушкиной Н.И. не указано,что сведения обнаружены в похозяйственных книгах фонда Федораевского сельского Совета.Аналогичное замечание и к запросу Купинского райбюро ЗАГС.

Оставляет желать лучшего техническое и противопожарное оснащение архива. На окнах архивохранилища до настоящего времени нет металлических решеток,не все электрические лампочки находятся в плафонах закрытого исполнения,деревянные стеллажи не пропитаны огнеупорным составом,нет порошковых огнетушителей,кроме того в рабочем кабинете нет шкафов,необходимых для хранения страховых и рабочих экземпляров описей и дел фондов,печатной машинки.

В целях улучшения работы государственного архива необходимо:

1. Исполнительному комитету Шегарского районного Совета народных депутатов выделить для райгосархива 2 шкафа для хранения учётных документов и пишущую машинку для печатания описей,ответов на запросы граждан.
2. Обеспечить архивохранилище вышеперечисленным противопожарным инвентарем,пропитку деревянных стеллажей огнеупорным составом.

3. Зав.Шегарским райгосархивом тов.Сваровской Л.В.

- устранить отмеченные недостатки в оформлении учётных документов к фондам райгосархива и исполнении запросов биографического характера к 01.09.84
- обеспечить качественное выполнение планового показателя по переработке описей фондов за 1 кв. и года в целом.
- оформить принятые фотодокументы, согласно "Рекомендаций по совершенствованию учёта фотодокументов", разработанным архивным отделом Томского облисполкома в 1983 году — до 01.08.84.

Ст.инспектор архивного отдела Л.А.Герасимова

Со справкой ознакомлены:
Председатель Шегарского райисполкома В.А.Щелканов

Секретарь райисполкома Е.М.Врачевская

Зав.райгосархивом Л.В.Сваровская

Ф.81, оп. 1, д. 113, л.1-3.

Сваровской 1

ШЕГАРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Исполнительный комитет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«23» 03 1984 г. № 3-101

с. Мельниково

О мерах и устранении недостатков в работе Шегарского госархива.

В целях устранения имеющихся недостатков и улучшения работы государственного архива необходимо выполнить следующие мероприятия:

I. Приобрести шкафы для хранения учетных документов в количестве 2-х штук	отв. Шкарина Л.М.	до 15.05.84г.
2. Обеспечить госархив пишущей машинкой для печатания описей	-"-	до 01.07.84г.
3. Обеспечить архивохранилище необходимым противопожарным инвентарем	-"-	до 01.04.84г.
4. Провести пропитку деревянных стиллажей огнеупорным составом	отв. Лукина Н.Ф.	до 01.05.84г.
5. Устранить отмеченные недостатки в оформлении учетных документов по фондам госархива	отв. Сваровская Л.В.	до 01.09.84г.
6. Обеспечить качественное выполнение планового показателя по переработке описей фондов.	-"-	в течении года
7. Оформить принятые фотодокументы согласно "рекомендаций по совершенствованию учета фотодокументов" за 1983 год.	-"-	до 01.08.84г.

Председатель райисполкома В.А.ЩЕЛКАНОВ

ф. 81, оп.1, д. 110, л. 2

Заведующую райгосархивом Людмилу Васильевну Сваровскую сменила Надежда Ивановна Липовка (Кускова), проработавшая в этой должности четыре года.

По акту приема передачи дел при приеме на работу Надежда Ивановна приняла от Людмилы Васильевны 79 фондов- 12926 ед.хр., 86 экземпляров фотодокументов, учетные документы /. 81, оп.1, д. 120, л. 1-2/.

А К Т

приема - передачи дел в фондах, текущего делопроизводства, научно-справочного аппарата к фондам и методической литературы в Шегарском райгосархиве

05.04.85г. с.Мельниково.

Мы, ниже подписавшиеся зав.Шегарским райгосархивом т.Сваровская Л.В. и вновь назначенная зав.архивом тов. Липовка Н.И. провели передачу дел в фондах.

Всего по паспорту значится 79 фондов, из них действующих 76. Количество дел в них составляет на 05.04.85 - 12926. Одновременно передано 86 экз. фотодокументов, 76 дел фондов, книга поступлений документов в архив, книга учета и описания фотодокументов, карточки фондов, страховые и рабочие экз. описей на каждый фонд, список фондов, список № I учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат приему в райгосархив.

Текущее делопроизводство:

I. Правила, инструкции, указания Главархива СССР и РСФСР, архивного фонда.

2. План работы на 1985 год.

3. Квартальные информации по выполнению плана.

4. Переписка с учреждениями района по архивным вопросам.

5. Журнал регистрации заявлений граждан.

6. Заявления граждан и копии ответов на них.

7. Решения облисполкома и райисполкома по архивным вопросам.

8. Справки, обзоры архивного отдела о работе райгосархива.

9. Наблюдательные дела /46 по сп.№I/.

Методическая литература:

I. Правила работы районных государственных архивов.

2. Единая государственная система делопроизводства.

3. Методические указания по внедрению ЕГСД.

4. Сборник примерных номенклатур райисполкома и его отделов.

5. Перечни документов со сроками хранения. М.,1969г., М.,1977г., М.,1963г., М.,1965г., и т.д.

6. Путеводители по фондам Государственного архива Томской области.

7. Методические пособия по архивным вопросам, присланные из Главархива СССР и РСФСР.

Сдала: /Л.В.Сваровская/.

Приняла: /Н.И.Липовка/.

ф. 81, оп.1, д. 120, л. 1-2.

В соответствии с решением коллегии Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 25.04.84 и решения исполкома Томского областного Совета народных депутатов № 239 от 14.11.84 года в 1985 году проводился районный смотр сохранности документов в государственном и в ведомственных учреждениях и предприятиях района. Председателем комиссии являлась секретарь райисполкома Бондаренко В.М., заместителем председателя комиссии Липовка Н.И.

В смотре участвовало 46 учреждений, предприятий, организаций, сельских Советов, колхозов и совхозов. Проверялись здание архивов, оборудование архивов, хранение и размещение документов, учет документов и ведение архивного дела.. Смотр проводился в течении года. Каждому учреждению при смотре оказывалась практическая помощь. /ф.81, оп. 1, д. 116, л.1-40/

За положительную работу ответственных лиц в упорядочении и сохранности архивного делопроизводства всего 5 человек, в марте 1986 года при подведении итогов конкурса были награждены денежными премиями и объявлена благодарность.

ШЕГАРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

Р Е Ш Е Н И Е

от 27.02.85 № 54

"О проведении районного смотра сохранности документов в государственном и ведомственных архивах учреждений и предприятий Шегарского района".

Учитывая необходимость обеспечения сохранности документов Государственного архивного фонда СССР, являющихся национальным достоянием советского народа, в соответствии с решением коллегии Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 25.04.84 и решения исполкома Томского областного Совета народных депутатов № 239 от 14.11.84г.

Исполнительный комитет Р Е Ш И Л:

1. Провести районный смотр сохранности документов государственного архива с 1 декабря 1984 года по 1 декабря 1985 года, в подведомственных архивах с 1 января по 1 декабря 1985 года, в строгом соответствии с условием проведения общественного смотра, утвержденными решением исполкома Шегарского районного Совета народных депутатов.

2. Образовать районную комиссию по ведению общественного смотра сохранности документов в составе:

Председатель комиссии — Бондаренко В.М., секретарь райисполкома.

Заместитель комиссии — Липовка Н.И., заведующая райгосархивом.

Секретарь — Коровина Л.Т., заведующая оргинструкторским отделом райисполкома.

Члены комиссии — Оловянишникова Н.И., ревизор-инспектор райфо.

Шкарина Л.М., заведующая общим отделом райисполкома.

Тарасов Г.А., заместитель начальника производственного управления сельского хозяйства.

Груздев Л.В., заместитель заведующего РОНО.

3. Руководителям отделов и учреждений райисполкома, председателям исполкомов сельских Советов, председателям и директорам колхозов и совхозов обеспечить проведение общественного смотра сохранности документов в подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях. О ходе смотра информировать архивный отдел облисполкома к 5 июля и к 5 декабря 1985 года.

4. Итоги смотра обсудить на заседании комиссии.

5. Районной комиссии подготовить информацию по итогам смотра обеспечения сохранности документов в облисполком к 1 января 1986 года.

6. Контроль за исполнением решения возложить на секретаря райисполкома т.Бондаренко В.М.

Председатель райисполкома /В.А.Щелканов/.

Секретарь райисполкома /В.М.Бондаренко/.

ф.81, оп. 1, д. 116, л. 1-2.

Приложение № 2
к решению райисполкома
№ 57 от 27.02. 1985 года.

СПИСОК

учреждений, предприятий, организаций, сельских Советов, колхозов, совхозов по проверке хранения и ведения архивного делопроизводства.

1. Райисполком.
2. Плановая комиссия.
3. Райфинотдел.
4. Районный отдел культуры.
5. Дирекция киносети.
6. Районная информационная машинно-счетная станция.
7. Райсно.
8. Шкх.
9. Районный комитет народного контроля.
10. Шебекский маслодельный завод.
11. Межлесхоз.
12. Районное потребительское общество.
13. Райбольница.
14. Районное управление сельского хозяйства.
15. Районная прокуратура.
16. Райгосархив.
17. Народный суд.
18. Районная редакция газеты "Путь к коммунизму".
19. Районная архитектура.
20. РК по физкультуре и спорту.
21. Ответственный секретарь Шегарского отделения по охране памятников истории и культуры.
22. Шегарское районное дорожно-ремонтно-строительное управление.
23. Анастасьевский с/Совет.
24. Бабарыкинский.
25. Батматский.
26. Вознесенский.
27. Тымгазовский.
28. Трусевский.

29. Каргалинский.
30. Маркеловский.
31. Монастырский.
32. Мало-Брагинский.
33. Ново-Ильинский.
34. Татьяновский.
35. Лебединский.
36. Трубочевский.
37. Федораевский.
38. Поздняковский.
39. Шегарский.
40. К-з "Гигант".
41. К-з "Рассвет".
42. К-з им."50-летия Великого Октября".
43. К-з "Юбилейный"
44. К-з XXIУ съезд КПСС.
45. С-з "Россия".
46. С-з "Советский".

Секретарь райисполкома /В.М.Бондаренко/.

ф.81, оп. 1, д. 116, л. 6-7

ШЕГАРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Исполнительный комитет

Р Е Ш Е Н И Е

от 06.03.86. № 79

Об итогах смотра сохранности документов в ведомственных архивах учреждений и предприятий района.

Исполком районного Совета отмечает, что в смотре приняли участие 46 организаций, которые осуществили практические меры по сохранности архивных документов. Хорошо налажена работа ответственных лиц за ведение архивного делопроизводства в Вознесенском сельском Совете, общем отделе райисполкома, райплане, комитете народного контроля, дирекции киносети.

Вместе с тем, надо отметить невыполнение условий смотра, утвержденных решением райисполкома № 54 от 27.02.85., колхозами "Рассвет", "Юбилейный", имени 50-летия Великого Октября (руководители тт. Ильин, Зимин, Травников).

Не была разработана номенклатура дел на 1985 год в районной прокуратуре, райкомхозе, райпо. Не всех организациях на должном уровне относятся к сохранности архивных документов. Так, в колхозе имени 50-летия Великого Октября, районной больнице документы находятся в неотапливаемых помещениях, в колхозе "Рассвет" комната с архивными документами находится в антисанитарном состоянии.

Все эти недостатки в хранении архивных документов могут повлечь их утрату, повлиять на результаты социально-экономической деятельности хозяйств, района в целом.

Исполнительный комитет Р Е Ш И Л:

1. Отметить положительную работу ответственных лиц в упорядочении и сохранности архивного делопроизводства Вознесенского сельского Совета, райплана, комитета народного контроля, дирекции киносети, общего отдела райисполкома.
Наградить тт. Кургузикову М.А., Бергер Е.В. и Шамне А.А. денежными премиями в сумме 15 рублей каждую. Тов. Коровиной Л.Т. и Макаровой В.М. объявить благодарность.

2. Указать председателям колхозов "Рассвет", "В Юбилейный", имени 50-летия Великого Октября тт. Ильину А.С., Зимину В.К., Травни-

кову А.Ф. на недостаточную работу по сохранности архивных дел и передач их на хранение в госархив.

3. Обязать руководителей хозяйств,предприятий,организаций и учреждений назначить ответственных лиц за архивное делопроизводство и до I июня 1986 года упорядочить архивные документы по 1983 год и передать их на хранение в райгосархив. Составить на 1986 год номенклатуры дел, паспорт архива,справки о составе документов,пересмотреть состав экспертно-проверочных комиссий, а где их нет - образовать.

4. Обсудить итоги смотра на совещаниях в организациях,учреждениях,исполкомах сельских Советов,колхозах и совхозах.Наметить конкретный план по ликвидации недостатков в оформлении и хранении архивных дел. Заменить деревянные шкафы на железные и по мере возможности предоставить отдельные помещения для хранения архивных документов.

5. Продолжить районный смотр сохранности архивных документов в ведомственных архивов учреждений и предприятий до I декабря 1986 года в соответствии с условиями смотра.

Обязать заведующую райгосархивом т.Липовка Н.И.,руководителей организаций и учреждений принять действенные меры по наведению порядка в архивном делопроизводстве в течение 1986 года.

6. Контроль за ходом выполнения данного решения возложить на секретаря райисполкома т.Бондаренко В.М..

Зам. председателя райисполкома В.И.КРТИН
Секретарь райисполкома В.М.БОНДАРЕНКО

Приложение № 6
к п.2.I

П А С П О РТ

Шегарского районного государственного архива

с.Мельниково тел.2-27-6I

I. Наличие и состояние документов архива.

№ п/п	Показатели	Кол-во	Крайние даты
I.	Фондов	80	I927-I98I
2.	Дел	I3I63	
	в том числе:		
2.I.	Постоянного хранения	I3I24	
2.I.I.	внесенных в описи	I3I24	
2.I.2.	внесенных в описи, утвержденные ЭПК архивного органа	I3I24	
2.I.3.	подлежащих передаче в госархив	-	
2.2.	По личному составу	39	I936-I954
	из них:		
2.2.I.	внесенных в описи	39	I936-I954
3.	Фотодокументов	I04	
4.	Документов личного происхождения	-	

II. Сведения о помещении

Площадь архивохранилища в кв.м.	Протяженность стеллажных полок в погон.метрах	Степень загруженности архивохранилища (в %)	Краткая характеристика помещения (сырое, сухое, светлое, темное, наличие вентиляции, водяное отопление, освещение)	Наличие рабочей комнаты
24	I 254	90%	Сухое, светлое, освещение электрическое, отопление водяное.	да

7

Ш. Сведения о кадрах.

Колво штатных сотрудников в архиве	Фамилия, имя, отчество и должность	Образование, специальность, год рождения, партийность	Стаж работы
I.	Липовка Надежда Ивановна	Средне-специальное, агроном, 1953, член КПСС	с 10 апреля 1985г.

Заведующий архивом Н. Липовка
Дата составления 24.12.85

Паспорт архива
оборотная сторона

Ф. 81, оп. 1, д. 118, л. 1-2.

Веянием времени было давать социалистические обязательства. На 1987 год Надежда Ивановна брала на себя следующие обязательства:

9

Социалистические обязательства Шегарского
райгосархива на 1987 год.

Шегарский райгосархив стремясь встретить трудовыми достижениями 70 - летие Великого Октября берет на себя следующие социалистические обязательства:

1. Работать в 1987 году, в году 70 - летия Великого Октября - организованно, ритмично, напряжённо.

2. Выполнить планы развития архивного дела на 1987 год к 20 декабря.

3. Обеспечить полную сохранность документов архивного фонда, принять 40 дел сверх плановых показателей, 4 фотодокумента.

4. Провести дополнительные мероприятия, направленные на ускорение завершения работ по усовершенствованию описей документов, усовершенствовать сверх плана 30 дел.

5. Повысить качество работы по удовлетворению социально - правовых запросов граждан.

6. Улучшить работу по повышению профессионального уровня, повышать деловую квалификацию при архивном отделе Томского облисполкома и на зональном совещании в г. Красноярске в мае месяце 1987 года.

7. Обеспечить выполнение социалистических обязательств, соблюдать производственную и трудовую дисциплину.

8. Оказывать шефскую помощь работникам сельского хозяйства в заготовке кормов и копке картофеля.

9. Продолжить соревнование с заведующей архивом Кожевниковского района.

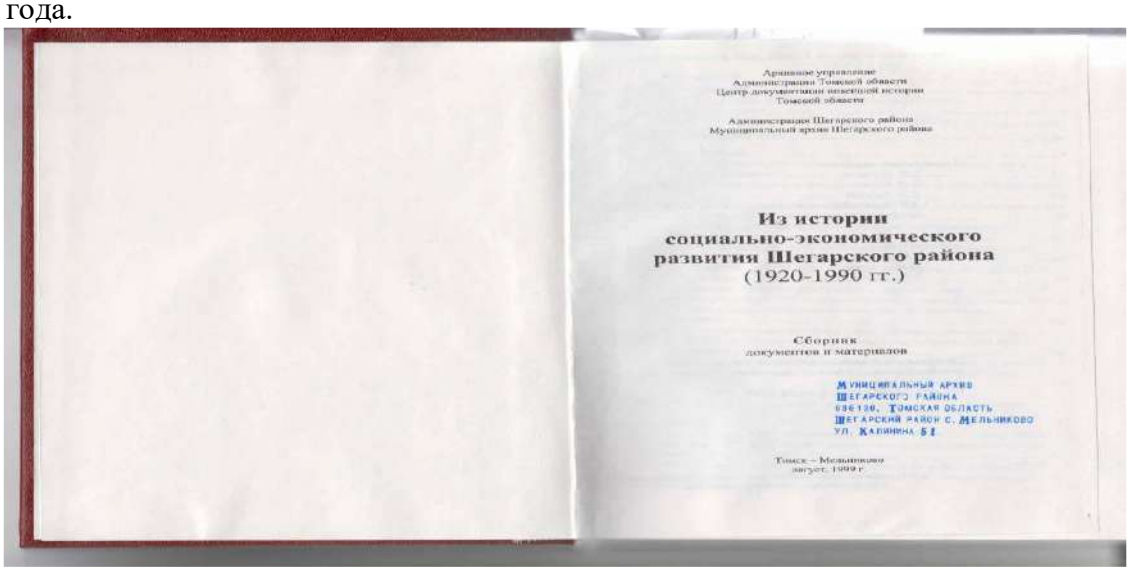
Зав. райгосархивом Н.И.Липовка.

Ф. 81, оп.1, д. 128, л. 9.

С сентября 1989 года на должность заведующей районного архива была назначена Юлия Петровна Долгих, проработавшая в архиве более 17 лет, до конца 2005 года.

По акту приема передачи дел в фондах, текущего делопроизводства, научно-справочного аппарата к фондам и методической литературы в Шегарском райгосархиве от 14.09.1989 Юлия Петровна приняла 79 фондов, количество дел в фондах 14188 ед. хр., в том числе документы по личному составу 128 ед. хр. /ф. 81, оп.1, д. 137, л. 1-2/.

Юлия Петровна на протяжении 17 лет отдавала свои силы и знания, с первых дней отличаясь серьезным отношением к работе, активно занималась сохранностью документов, усовершенствованию описей, комплектованием архива, проведением проверок ведомственных архивов и организаций, активно участвовала в совещаниях и семинарах, готовила по документам архива информацию для радио и газеты, исполняла запросы. Провела большую работу по созданию справочных материалов. Юлия Петровна являлась одним из составителей сборника документов и материалов «Из истории социально-экономического развития Шегарского района за 1920-1990 годы», совместно с Центром документации новейшей истории Томской области. Справочник вышел в августе 1999 года.



Архивное управление
Администрация Томской области
Центр документации новейшей истории
Томской области

Администрация Шегарского района
Муниципальный архив Шегарского района

Из истории
социально-экономического
развития Шегарского района
(1920-1990 гг.)

Сборник
документов и материалов

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ
ШЕГАРСКОГО РАЙОНА
636100, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШЕГАРСКИЙ РАЙОН С. МЕЛЬНИКОВО
УЛ. КАПИНИНА 51

Томск – Мельниково
август 1999 г.

За 17 лет работы Юлии Петровны архив пополнился 12 фондами документов постоянного срока хранения (5467 ед. хр.), в том числе было принято в фотофонд более 240 фотодокументов.

За добросовестный труд и успехи в архивной работе Юлия Петровна Долгих награждена Почетными грамотами Федеральной архивной службы, Архивного управления, нагрудным знаком Федеральной архивной службы России «Почетный архивист».

Томская обл

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

(РОСАРХИВ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

г.Москва

13.02.2004 № 9-к

О награждении ведомственными наградами Росархива

П р и к а з ы в а ю:

1. Наградить нагрудным знаком Росархива «Почетный архивист»:

1.2. За многолетний добросовестный труд в архивных учреждениях и активное участие в обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации:

ДОЛГИХ Юлию Петровну - ведущего специалиста муниципального архива администрации Шегарского района Томской области,

Основание: решение коллегии Росархива от 28.01.2004.

Руководитель Росархива В.П.Козлов

Верно:

Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы Росархива М.И.Смилянская

« 16 » февраля 2004 года

В соответствии с рекомендацией исполнительного комитета Томского областного Совета народных депутатов, изложенной в письме от 24.11.1989 года № 8-34-760, и в связи с введением новых условий оплаты труда, Шегарский райисполком принял решение от 20.12.1989 года № 383 а "О проведении внеочередной аттестации сотрудников аппарата органов государственного управления". На основе заключения аттестационной комиссии было принято решение о назначении сотрудников на должности по новому штатному расписанию. С начала 1990 года Шегарский районный государственный архив стал именоваться - архивный отдел Шегарского райисполкома.

В связи с созданием администрации Шегарского района и реорганизацией исполнительного комитета, в соответствии с постановлением главы администрации Томской области от 13.02.1992 года № 48 "О назначении главы администрации Шегарского района", изменилось и название архивного органа. Согласно постановлению главы администрации Шегарского района от 19.03.1992 года № 85 к "О структуре аппарата районной администрации", архивный отдел вошел в аппарат районной администрации и стал называться - архивный отдел администрации Шегарского района.

Согласно справке по итогам проверки архивного отдела администрации Шегарского района от 04 июня 1993 года архив располагался в 2 кабинетах районной администрации. С помощью руководства администрации района решены вопросы оснащенности металлическими стеллажами, охранно-пожарной сигнализацией. В архивохранилище имелись приборы для измерения температурно-влажностного режима. На окнах металлические решетки. В 1991 году были выделены средства на приобретение архивных коробок./ ф. 81, оп.1, д. 149, л.2/

Архивный отдел
администрации Томской области

СПРАВКА
по итогам проверки работы
архивного отдела администрации
Шегарского района.
04.06.93.

Мною, Вышловой Н.А., зам. заведующего архивным отделом областной администрации, 3-4 июня 1993 года проведена проверка работы архивного отдела администрации Шегарского района, возглавляемого Долгих Юлией Петровной, которая работает в этой должности с сентября 1989 года. За это время со стороны архивного отдела областной администрации Долгих Ю.П. была оказана организационно-методическая помощь в освоении теоретических и практических вопросов архивного дела на ежегодно проводимых областных семинарах, а также дважды в процессе непосредственного посещения райгосархива инспекторами отдела. Большую роль в деле повышения профессиональной квалификации Долгих Ю.П. сыграли трёхнедельные курсы заведующих районными государственными архивами при институте повышения квалификации информационных работников, организованные по линии Российского комитета по делам архивов в г.Тверь.

Проверка показала, что все виды учёбы, а также ответственное отношение Долгих Ю.П. к порученному участку работы дают положительные результаты в реализации основных направлений развития архивного дела в районе. Всё, что удалось её предшественникам собрать в архив и учесть, всё сохраняется в порядке. Одновременно идёт усовершенствование и переработка описей на ранее поступившие фонды и увеличивается их необходимая экземплярность. В течение 1990-1992 годов усовершенствованы описи на 1079 дел при плане 940 дел. Продолжается эта работа и в текущем году. С 1992 года начата работа по выверке итоговых записей в описях фондов. На день проверки итоговые записи выверены по 69 фондам из 79.

Такие виды учётных документов, как: книга учёта поступлений документов, список фондов, карточки фондов ведутся аккуратно и серьёзных замечаний не вызывают.

Ежегодно госархив пополняется новыми документами. За 1990-1992 гг. на государственное хранение принято 1144 дела при плане 780. Среди принятых дел документы райисполкома, отдела культуры, РИВС, Гынгазовского, Шегарского, Монастырского, Федораевского и дру-

гих сельских Советов, совхоза "Россия", колхоза имени 50-летия Великого Октября. Впервые в текущем году подготовлен для приёма личный фонд краеведа А.В.Сверовской в количестве 7 дел.

Что касается совершенствования делопроизводственной и архивной службы в организациях и учреждениях списка комплектования госархива, то и в этом направлении под руководством Долгих Ю.П. осуществляется определённая работа. В 1990-1992 гг. разработано, уточнено и согласовано с ЭПК архивного отдела II номенклатур дел. В настоящее время идёт разработка номенклатур дел в ряде товариществ с ограниченной ответственностью (бывших совхозах и колхозах), а также уточняются эти документы в сельских Советах и администрациях территорий данных Советов.

Упорядочение документов, их описание в большинстве учреждений и организаций района проведено по 1989 год включительно.

Основным направлением в использовании архивных документов является исполнение запросов социально-правового характера, связанных с новым пенсионным законодательством. В 1990 г. в госархив поступило 288 запросов, в 1991 г.-247, в 1992 г.-677, за 5 месяцев 1993 г.-243. На большинство запросов даны положительные ответы.

С 1992 года Долгих Ю.П. начала готовить по документам архива информации для радио и газеты. Пока это робкие шаги, но начало сделано.

За время работы Долгих Ю.П. было принято 4 распорядительных документа по вопросам обеспечения сохранности архивов: Решение райисполкома от 21.05.91. № 147 "об упорядочении делопроизводства и архивного дела в колхозах и совхозах района", постановления Главы администрации- от 13.05.92 г. № 182 "Об обеспечении сохранности документов приватизируемых предприятий" и от 12.01.93. № 9 о дополнении к указанному постановлению, распоряжение от 29.06.92. № 3-143 "О проведении комплекса работ по сохранности документов в организациях сельского хозяйства.

С помощью руководства администрации района решены вопросы оснащения госархива металлическими стеллажами, охранно-пожарной сигнализацией. В архивохранилище имеются приборы для измерения температурно-влажностного режима. В 1991 году были выделены средства для приобретения коробок для картонирования документов. В них перемещено 3509 дел из 15500, хранящихся в архиве.

В архивохранилище и рабочем кабинете соблюдается чистота.

Вместе с тем в работе архивного отдела имеются ещё нерешенные вопросы и упущения.

1. Не начата работа по переводу фондовых карточек на новую форму.

2. В ряде учреждений и организаций района задерживается описание документов и передачи их в госархив. Среди них: районо (документы не обработаны с 1982 года), мехлесхоз (с 1982 г.) РАПО и колхоз "Гигант" (с 1986 г.) и другие организации сельского хозяйства.

3. Не функционирует архив документов по личному составу, созданный постановлением Главы администрации, а это значит, что документы всех организаций и учреждений, имеющихся в районе, продолжают оставаться без контроля, особенно приватизируемых и ликвидируемых структур.

4. Требуют замены поставленные на окна архивохранилища сплошные металлические решётки на распашные. В крайнем случае необходимо переоборудовать хотя бы одну.

Учитывая вышеизложенное рекомендую заведующей архивным отделом Долгих Ю.П. обратить внимание на указанные замечания и сосредоточить основное внимание на устранении отставания по обработке документов в организациях сельского хозяйства.

Прошу Главу администрации В.С.Даниленко ускорить решение вопроса по приёму заведующего архивом документов по личному составу, изысканию помещения для этого архива, а также средств на приобретение металлических стеллажей и коробок для картонирования документов.

Зам. заведующего
архивным отделом Н.А.Вышлова

Со справкой ознакомлены:

Глава администрации
Шегарского района В.С.Даниленко

Управляющий Делами В.М.Бондаренко

Зав. архивным отделом Ю.П.Долгих

Ф. 81, оп. 1, д. 149, л. 1-3.

На 01.01.1994 года в архиве хранилось 15799 ед. хр., в т.ч. 15664 управленческая документация, 7 ед. хр.- документы личного происхождения, 128 ед. хр. документы личного состава, 249 ед. хр. – фотодокументов./ ф. 81, оп. 1, д. 148, л.7/

На 01.03.1994 источниками комплектования архива значилось 44 организации.

г. Гомель, ул. К. Маркса, 26
наименование и адрес
Архивный отдел областной администрации
окучатели
эм представляется с. Мельниково Ивановского р-на
наименование и адрес
Архивный отдел районной администрации
тчитывающейся организации

СТАТИСТИЧЕСКА

Форма

Утверждена приказом Росархив
Почтовая - один раз в три год
Представляют государственные
в соответствующий орган упра
управления архивным делом ре
Федерации, краев, областей, а
Санкт-Петербурга, федеральны
нения документации - в Росар
ным года

ПАСПОРТ

государственного(их) архива(ов), центра(ов) хранения документации

на I января 1994 года

. Состав и объем документов

Показатели	Код строки	Всего документов на бумажной основе	в том числе управленческая документация	документы личного происхождения	научно-техническая документация	документы по личному составу	кинодокументы	фотодокументы	фонодокументы
А	Б	0	I	2	3	4	5	6	7
оличество единиц хранения	I0I	15799	15664	7		128		249	
в том числе: за период с 1917 г.	I02	15799	15664	7		128		249	
оличество единиц хранения, внесенных в описи	I03	15799	15664	7		128		249	
оличество единиц хранения закартонированных	I04	4098	X	X	X	X	X	X	X
оличество фондов	I05	80	79	1			X	X	X
в том числе: за период с 1917 г.	I06	80	79	1			X	X	X

. Состав и объем страхового фонда копий документов

А	Б	0	I	2	3	4	5	6	7

Ф.81, оп.1, д. 148, л. 7

В 1992 году были приняты распорядительные документы: постановление Администрации Шегарского района от 13.05.92 № 182 «Об обеспечении сохранности документов в организациях сельского хозяйства», распоряжение от 29.06.1992 № 3-143 «О проведении комплекса работ по сохранности документов в организациях сельского хозяйства».

Администрация Шегарского района
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.92. № 182

Контроль

Об обеспечении сохранности документов приватизируемых предприятий.

В целях выполнения постановления Главы администрации Томской области № 167 от 10 апреля 1992г. для наиболее полного удовлетворения социально-правовых интересов граждан, обеспечения сохранности, учета и использования документов по личному составу предприятий, учреждений, организаций Шегарского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главам сельских администраций, руководителям предприятий, организаций, независимо от форм собственности, обеспечить полную сохранность архивных документов по личному составу в соответствии с законодательством. Для чего:

1.1 На базе архивного отдела создать межведомственный центр для хранения и использования документов по личному составу.

1.2 Комитету по управлению муниципальным имуществом (Луценко Б.Ф.), главам сельских администраций совместно с архивным отделом районной администрации в процессе реорганизации, ликвидации и приватизации предприятий и организаций независимо от формы собственности, обеспечить сохранность, оформление и передачу документов по личному составу в межведомственный центр.

2. Руководителям организаций, предприятий и учреждений района:

2.1 Представить в архивный отдел районной администрации информацию о состоянии документов по личному составу, хранящихся на местах согласно приложению № 1.

2.2 В каждом конкретном случае при реорганизации предприятий, организаций, учреждений передавать документы по личному составу правоприемнику по акту приема-передачи в описанном виде согласно приложению № 2.

2.3 Обработку документов для передачи их правопреемнику, а также на хранение в межведомственный центр производить за счет средств из оборотного фонда предприятий.

3. Архивному отделу (Долгих Ю.П.):

3.1 Принять непосредственное участие в создании межведомственного центра по хранению документов по личному составу, обеспечить методическую помощь по организации работ.

3.2 Учитывая неудовлетворительное состояние работы с архивными документами в сельхозпредприятиях района, составить график обработки документов постоянного хранения для передачи их на государственное хранение.

4. Финансовому отделу администрации района (Седельникова Л.К.) предусмотреть в смете расходов финансирование деятельности межведомственного центра и использования документов по личному составу, привлекая для этих целей средства от приватизации, а также отчисления предприятий за услуги межведомственного центра.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Глав администраций сельских Советов, комитет по управлению муниципальным имуществом (Луценко Б.Ф), архивный отдел администрации района (Долгих Ю.П.).

Глава администрации В. Даниленко

Исполнитель: Луценко Б.Ф., 2-12-08

2

Администрация Шегарского района

Томской области

Глава администрации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Мельниково № 3-143

от «29» 06 1992 г.

О проведении комплекса работ по сохранности документов в организациях сельского хозяйства.

В связи с тем, что в большинстве совхозов и колхозов документы за большой период времени находятся в неупорядоченном состоянии, сохранность им не обеспечена, в ряде из них имеется утрата документов по личному составу, необходимых для подтверждения трудового стажа граждан:

1. Провести комплекс работ по сохранности документов в организациях сельского хозяйства с I июня по I ноября 1992г, для чего: осуществить:

- составление или уточнение номенклатуры дел,
- создание или обновление состава экспертных комиссий,
- назначение ответственных лиц за ведение делопроизводства,
- научно-техническую обработку документов постоянного хранения и по личному составу по 1991 год,
- утверждение на ЭПК архивного отдела администрации области описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- передачу на государственное хранение документов постоянного хранения.

2. Для организации и координации работы создать районную комиссию в составе:

председатель комиссии – Нейфельд В.П. – экономист районного управления сельского хозяйства;

Члены комиссии:

Долгих Ю.П. – заведующая архивным отделом районной администрации

Гусева Л.И. – инспектор отдела кадров управления сельского хозяйства

3. Архивному отделу районной администрации оказать организациям сельского хозяйства методическую и практическую помощь в проведении комплекса работ по сохранности документов.

4. Сведения об итогах работы по сохранности документов в организациях представить в архивный отдел районной администрации к I ноября 1992 года.

5. Контроль за выполнением работ по обеспечению сохранности документов возложить на Долгих Ю.П. – зав.архивным отделом и Гусеву Л.И.-инспектора отдела кадров районного управления сельского хозяйства.

Глава администрации В.Даниленко

Исполнитель:Долгих Ю.П.
т:2-27-61.

Ф. 81, оп.1, д. 144, л.1-2.

РЕШЕНИЕ
коллегии архивного отдела администрации
Томской области

6 мая 1994 г.

Об обеспечении сохранности документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий Шегарского района

Рассмотрев вопрос об обеспечении сохранности документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий Шегарского района коллегия отмечает, что структурная перестройка народного хозяйства в значительной степени затрагивает проблему обеспечения сохранности документов. Определенная работа по учету и контролю за хранением материалов по личному составу проводится архивным отделом районной администрации в учреждениях и организациях, состоящих в списке комплектования райгосархива. Документы 6 сельских Советов и Шегарского райисполкома приведены в порядок и поставлены на учет в архивном отделе по 1991 год. Периодически осуществляются проверки условий хранения документов в контролируемых организациях. Администрацией Шегарского района принято постановление о создании в районе межведомственного архива по личному составу.

В то же время, даже в организациях - источниках комплектования райгосархива описями учтено немногим более половины документов по личному составу. Совершенно не проводилась и не проводится данная работа по другим организациям, которые никогда не передавали документы в архив. Полностью отсутствует информация о месте хранения документов по 22 кооперативам и частным предприятиям. Особую тревогу вызывает сохранность документов бывших колхозов и совхозов. Условия хранения материалов в ведомственных архивах далеко не всегда соответствуют предъявленным требованиям. Имеются факты утраты документов. Например, полностью не сохранились документы Дубровинского сельского Совета, до середины 50-х годов - Федораевского и Трубочевского. В результате на 50% поступающих в районный архив запросов дается отрицательный ответ.

В целях выполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 г. № 358-р и обеспечения сохранности документов по личному составу в результате образования, реорганизации

и ликвидации юридических лиц Шегарского района, а также социальной защищенности граждан:

Коллегия решила:

1. Рекомендовать учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся коммерческими и некоммерческими организациями, включать в свои учредительные документы положения, касающиеся обеспечения сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации юридического лица.

2. Рекомендовать администрации Шегарского района:

2.1. Осуществлять государственную регистрацию учредительных документов на приобретение права юридического лица при наличии в них положений, предусмотренных в пункте 1 настоящего решения.

2.2. Организовать работу межведомственного архива документов по личному составу.

3. Учреждениям, организациям и предприятиям Шегарского района:

3.1. Обеспечить учет и сохранность документов по личному составу.

3.2. Провести в течение 1994 г. упорядочение документов и представить описи на рассмотрение районного архивного отдела.

4. Архивному отделу администрации Шегарского района (Долгих Ю.П

4.1. Представлять одновременно на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела областной администрации описи на дела постоянного хранения и по личному составу.

4.2. Осуществлять меры, направленные на расширение контактов с негосударственными организациями, информировать их о существующих нормах и правилах в области хранения, учета и использования архивных документов, в том числе по личному составу, налаживать с ними договорные отношения.

Председатель коллегии В.К.Филиппова

Секретарь коллегии И.И.Кузнецова

ф. 81, оп. 1, д. 152, л. 3-4.

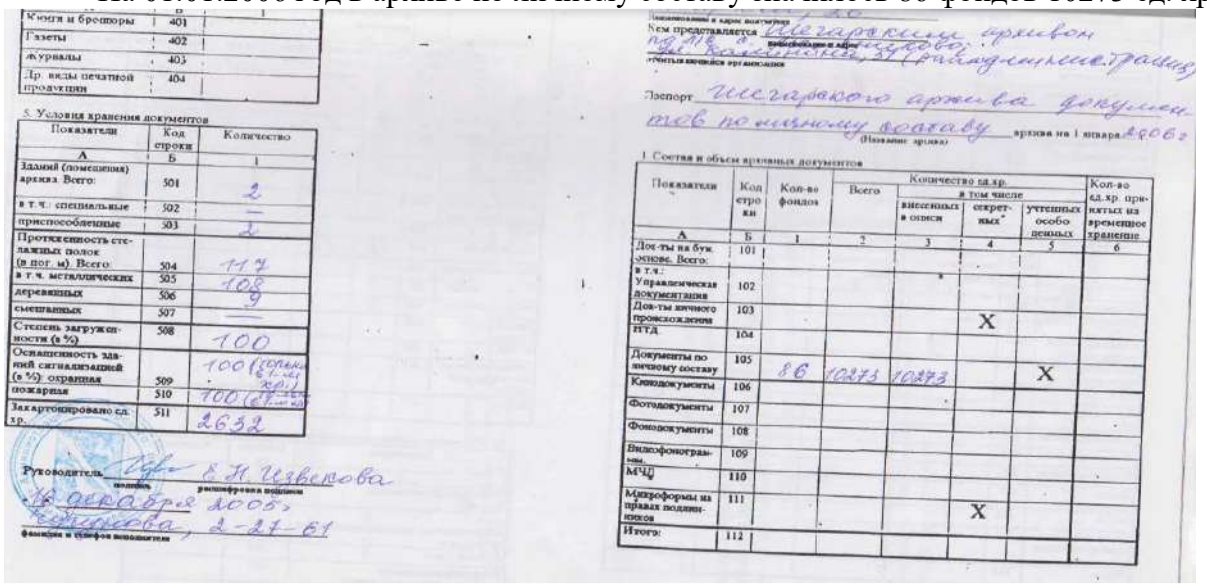
Для обеспечения сохранности документов по личному составу приватизируемых и ликвидируемых организаций, в ноябре 1994 года на базе районного архива был создан архив (центр) документов по личному составу, который возглавила 01 ноября 1994 года Любовь Моисеевна Чугунова и проработала в нем до 15 декабря 2005 года. Уволилась в связи с выходом на пенсию.

Для архива документов по личному составу было выделено помещение, ремонт проведен своими силами, приобретены металлические стеллажи- 6 двусторонних секций.

С нуля создавала Любовь Моисеевна фонды архива по личному составу. Выезжала на предприятия, проверяла, как ведутся и в каких условиях хранятся документы по личному составу. Оказывала практическую и методическую помощь. У руководителей некоторых организаций к документам было халатное отношение. Документы хранились в неприспособленных помещениях, часто сохранность документов была неполной. Любовь Моисеевна собрала и обработала все документы, необходимые для передачи в архив. Быстро и четко исполняла социально-правовые запросы граждан.

За время работы Любовь Моисеевны архив документов по личному составу пополнился на 10145 ед. хр.

На 01.01.2006 год в архиве по личному составу значилось 86 фондов 10273 ед. хр.



Книги и брошюры	401	
Газеты	402	
Журналы	403	
Др. виды печатной продукции	404	

5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	2
в т.ч.: специальные	502	—
приспособленные	503	2
Протяженность стеллажных полок (в пог. м). Всего:	504	117
в т.ч. металлических	505	108
деревянных	506	9
смешанных	507	—
Степень загруженности (в %)	508	100
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	100
пожарная	510	100
Захарторировано ед. хр.	511	2632

Руководитель _____ Е.Н. Извекова
16 октября 2006г.
Чугунова, 2-27-61

Кем представляется Нежаракский архивом
Паспорт Нежаракского архива документов по личному составу
(Название архива) архива на 1 января 2006г

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фондов	Количество ед.хр. Всего	в том числе внесенных в опись	секретных*	учетных особо ценных	Кол-во ед.хр. принятых на временное хранение
А	Б	1	2	3	4	5	6
Док-ты на бум. основе. Всего:	101						
в т.ч.: Управленческая документация	102						
Док-ты личного происхождения	103				X		
НТД	104						
Документы по личному составу	105	86	10273	10273		X	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						
Фонодокументы	108						
Видеофонограммы	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111				X		
Итого:	112						

За успехи в архивной работе Любовь Моисеевна Чугунова награждена Почетной грамотой Администрации Томской области за добросовестный труд в архивном учреждении и в честь 80-летия со дня образования архивов России /02.10.1998/, почетной грамотой Архивного управления Администрации Томской области за добросовестный труд по формированию, хранению и использованию документов Архивного фонда Томской области /08.04.2002/, награждена юбилейной медалью «400 лет городу Томску»/15.02.2005/.

В соответствии с постановлением главы муниципального образования от 27.02.1997 года № 49 "О структуре муниципалитета Шегарского района" должность заведующего районным архивом сокращена.

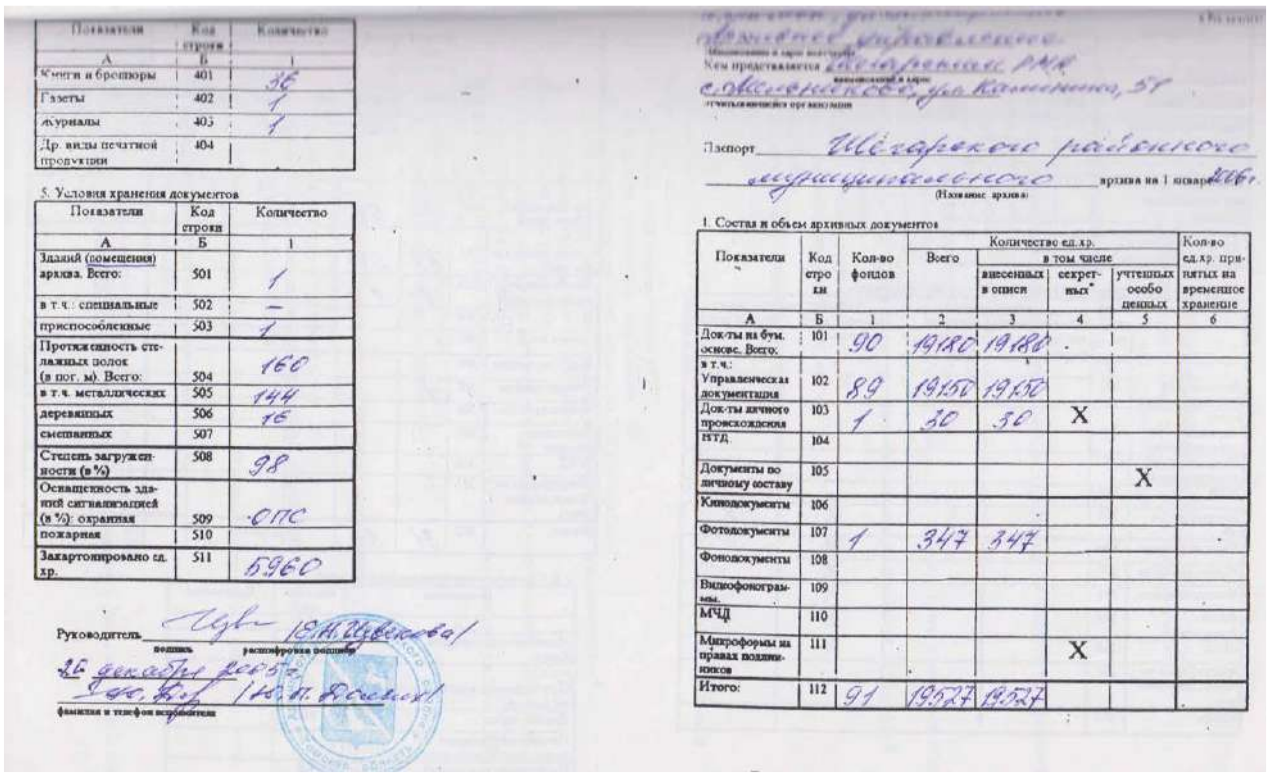
Постановлением главы администрации Шегарского района от 27.01.1999 года № 31 "О штатном расписании администрации Шегарского района" архивный отдел был упразднен, образован районный архив - структурное подразделение исполнительного органа муниципалитета Шегарского района.

В 2002 году выделена комната под архивохранилище. Заказаны металлические стеллажи.

В 2004 году архив располагался в 1 рабочем кабинете и 2 хранилищах (48 м2). В июле 2004 года районный архив получил первый компьютер и принтер. Имелись порошковые огнетушители, охранно-пожарная сигнализация.

В 2005 году источниками комплектования архива являются 21 организация.

На 01.01.2006 года в архиве хранилось 19527 ед. хр., в т.ч. 19150 управленческая документация, 30 ед. хр.- документы личного происхождения, 374 ед. хр. – фотодокументов./ ф. 81, оп. 1, д. 182, л.6/



Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	36
Газеты	402	1
Журналы	403	1
Др. виды печатной продукции	404	

5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	1
в т.ч.: специальные	502	—
приспособленные	503	1
Протяженность стеллажных полок (в пог. м). Всего:	504	160
в т.ч. металлических	505	144
деревянных	506	16
смешанных	507	
Степень загруженности (в %)	508	98
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	ОПС
пожарная	510	
Закартонировано ед. хр.	511	5960

Руководитель _____ /Ю.Н. Шевелева/
подпись расшифровка подписи
26 декабря 2005
Фамилия и телефон исполнителя

Шегарский районный
Кем представляется Шегарский РМК
с. Мельниково, ул. Калинина, 57
Паспорт Шегарского районного муниципального архива на 1 января 2006 г.
(Название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фондов	Количество ед.хр. Всего	в том числе: внесенных в описи	секретных*	учетных особо ценных	Кол-во ед.хр. принятых на временное хранение
А	Б	1	2	3	4	5	6
Док-ты на бум. основе. Всего.	101	90	19150	19150			
в т.ч.: Управленческая документация	102	89	19150	19150			
Док-ты личного происхождения	103	1	30	30	X		
НТД.	104						
Документы по личному составу	105					X	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107	1	347	347			
Фонодокументы	108						
Видеофонограммы.	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111				X		
Итого:	112	91	19527	19527			

ф. 81, оп. 1, д. 182, л. 6.

В январе 2006 года на должность ведущего специалиста муниципального архива администрации Шегарского района назначена Чирва Татьяна Михайловна, проработавшая в архиве до июля 2014 года.

На протяжении своей трудовой деятельности в архиве Татьяна Михайловна занималась сохранностью документов, усовершенствованию описей, комплектованием архива, оказанием методической и практической помощи организациям и предприятиям района, участвовала в совещаниях и семинарах, проводила выставки по материалам архива, исполняла тематические запросы, присутствовала на совещаниях у главы администрации Шегарского района.

С приходом в архив Татьяны Михайловны было положено начало работы с базой данных « Архивный фонд». Проведена работа по внесению информации в разделы «Фонд», «Аннотация», «Историческая справка», «Опись».

За время работы Татьяны Михайловны архив пополнился 4 фондами- 1836 ед. хр. в т.ч. фотофонд - 28 ед. хр.

Департамент по культуре и туризму Томской области
Наименование и адрес получателя

Кем представляется **муниципальным архивом администрации Шегарского района**
наименование и адрес

ул. Калинина 51, с. Мельниково, Шегарский район, Томская область
отчитывающейся организации

Паспорт Паспорт муниципального архива администрации Шегарского района на 1 января 2015 года
(Название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фондов	Количество ед.хр.				Количество ед.хр. принятых на временное хранение
			Всего	в том числе			
				внесенных в описи	секретных*	учтенных особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Док-ты на бум. основе. Всего:	101	191	32582	32582			
в т.ч.: Управленческая документация	102	93	20958	20958			
Док-ты личного происхождения	103	1	30	30	X		
НТД	104					X	
Документы по личному составу	105	97	11594	11594			
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107	1	375	375			
Фонодокументы	108						
Видеофонограммы.	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111						
Итого:	112	192	32957	32957			

ф.81, оп.1, д.210, л. 1.

В январе 2006 года на должность специалиста 1 категории архива документов по личному составу назначена Савескул Надежда Трофимовна, продолжает работать.

Надежда Трофимовна работает с документами по личному составу, занимается комплектованием архива документами по личному составу ликвидированных организаций, проверкой наличия и состоянием документов, оказанием методической и практической помощи организациям и предприятиям района по работе с документами по личному составу.

В связи с ежегодным увеличением поступления запросов /в среднем до одной тысячи в год/, одним из основных видов работы Надежды Трофимовны стало исполнение социально-правовых запросов. За 2006-2019 годы Надежда Трофимовна ответила более чем на 12000 запросов, архив по личному составу пополнился 14 фондами на 1297 ед. хр.

Надежда Трофимовна при исполнении своих обязанностей активно взаимодействует с Пенсионными фондами, работает в программе VIP NET (электронная почта). Программа установлена 24.03.2014 года.

В 2006 году для архива приобретен пылесос, установлена новая электропроводка, установлена новая пожарная сигнализация. Для работы с документами по личному составу районному архиву выделили компьютер.

В 2007 году приобретен стеллаж для документов по личному составу, в архиве установлен модем для работы в сети интернет.

В 2008 году было выделено для работы архива подвальное помещение для архивохранилища. В хранилище провели ремонт, установили железную дверь, установили вытяжную вентиляцию, провели охранную и пожарную сигнализацию. Приобретен и установлен новый стеллаж для документов постоянного срока хранения. В рабочем кабинете произведен косметический ремонт. Архив располагается в 1 рабочем кабинете и 2 архивохранилищах.

В 2010 году Шегарский районный архив был награжден грамотой Архивного управления Томской области за достижение высоких показателей в работе, положительную и безупречную работу и в связи с 70-летним юбилеем.

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

награждается

ШЕГАРСКИЙ РАЙОННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

за достижение высоких показателей в работе,
положительную и безупречную рабату
и в связи с
70 – летним юбилеем

Начальник
Архивного управления
Томской области

О.В. Зоркова

Сентябрь 2010 года

В 2011 году для работы архива была приобретена база данных для регистрации запросов «Учет обращения граждан и организаций».
Утверждено положение о муниципальном архиве 24.01.2011 г. /ф.81, оп.1, д. 197, л. 1-6/

В 2012 году приобретен в архив сканер (формат А4).

В июле 2014 года на должность ведущего специалиста муниципального архива назначена Баклицкая Елена Александровна, продолжает работать.

Елена Александровна занимается сохранностью документов, усовершенствованием описей, комплектованием архива делами постоянного срока хранения, оказанием методической и практической помощи организациям источникам комплектования районного архива, участвует в совещаниях и семинарах, пополняет информацией страницу муниципального архива в сети интернет на сайте администрации Шегарского района, проводит выставки по материалам архива, составляет документы регламентирующие работу архива, пополняет информацией базу данных « Архивный фонд», работает с посетителями, в том числе с посетителями «читального зала» районного архива, исполняет тематические запросы.

В феврале 2018 году Еленой Александровной впервые была проведена экскурсия по хранилищам архива для учеников Маркеловской средней школы.

За период работы 2015-2019 годы архив пополнился документами постоянного срока хранения в количестве – 2086 ед. хр., в том числе пополнился фотофонд на 49 фотодокументов.

Паспорт муниципального архива администрации Шегарского района на 1 января 2020 года

1. Состав и объем архивных документов

			Количество ед.хр.				Количество
Показатели	Код	Кол-во	Всего	в том числе			ед.хр. при-
	строки	фондов		внесенных в описи	секрет-ных*	учтенных особо ценных	нятых на временное хранение
А	Б	1	2	3	4	5	6
Док-ты на бум. основе. Всего:	101	195	34836	34836			
в т.ч.: Управленческая документация	102	94	23044	23044			
Док-ты личного происхождения	103	1	30	30			
Документы по личному составу	105	100	11762	11762			
Фотодокументы	107	1	424	424			
Итого:	112	196	35260	35260			

В 2016-2018 годы для архива приобретены архивные стеллажи. Регулярно закупаются архивные короба для хранения документов.

В 2019 году для сканирования документов формата А3 приобретено многофункциональное устройство (МФУ).

Закуплены гигрометры психрометрические ВИТ-2 для измерения влажности в помещениях архива.

В июле 2020 года в связи с подтоплением хранилища архива на цокольном этаже, проведена работа по гидроизоляции помещения хранилища, сделан косметический ремонт архивного хранилища на цокольном этаже.

Хранилище архива

Рабочий кабинет архива

Сотрудники и ветераны Шегарского архива /Баклицкая Е.А., Долгих Ю.П., Чугунова Л.М., Савескул Н.Т. /фото к 100 летию архивной службы-2018 год/