



**АРХИВНЫЙ
ВЕСТНИК**

№ 13



ОМСК - 2005



ИЗ ФОНДОВ ГУ ГАОО



Весной 1716 года на берег Иртыша и Оми высадился отряд русских казаков во главе с И.Д. Бухольцем. Получив пополнение и приказ из Тобольска, отряд приступил к возведению крепости на южном берегу р. Оми. По названию реки крепость стали называть Омской.

Рисунок неизвестного автора

Министерство государственно-правового развития
Омской области

Архивное управление

ГУ «Государственный архив Омской области»

ГУ «Центр документации новейшей истории Омской области»

АРХИВНЫЙ ВЕСТНИК

№ 13

Информационно-методический
историко-краеведческий журнал

Омск

2005

Научно-справочная
БИБЛИОТЕКА
Облгосархива
Инв. № 131100

ББК 79.34(2Рос53-ОМ)
УДК 930.25(571.13)
(055)

Архивный вестник: Информационно-методический историко-краеведческий журнал архивного управления Министерства государственного правового развития Омской области / Под редакцией начальника архивного управления Г.Ю. Бородиной. Омск: Изд-во ОмГТУ, 2005, 300 с.

ISBN 5-8149-0305-8

Очередной, тринадцатый, номер «Архивного вестника» подготовлен во второй год работы архивного управления и государственных архивных учреждений в составе Министерства государственного правового развития Омской области. В течение этого времени в архивной службе области произошли значительные позитивные изменения и по форме, и по содержанию, и по масштабу задач. Неслучайно основное внимание в журнале посвящено законодательным и нормативным документам Омской области, НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа, ЭПК архивного управления при Министерстве государственного правового развития Омской области.

Широко представлены в «Архивном вестнике» материалы историков, краеведов, архивистов, которые вводят в научный оборот неизвестные ранее исторические факты.

При написании материалов использовались архивные документы ГУ ГАОО, ГУ ЦДНННОО, Тарского филиала ГУ ГАОО, муниципальных архивов Омской области. Редколлегия выражает благодарность сотрудникам ГУ ГАОО Ивановой С.Н. и Мироненко Е.М., предоставившим фотоиллюстрации и обеспечившим их подготовку к печати.

Главный редактор Г.Ю. Бородина.

Редакционная коллегия: С.Г. Батишева, Д.В. Гусев, Л.В. Закревская, Г.М. Ипатова, М.И. Машкарин, Л.И. Огородникова, Т.И. Плотникова, О.Д. Пугачева, Г.И. Растягаева, И.Н. Сумина, Т.А. Терехина (ответственный редактор), Ж.А. Фахрутдинова, Л.В. Шевелева.

© Архивное управление Министерства государственного правового развития Омской области, 2005

© Издательство Омского государственного технического университета, 2005

ISBN 5-8149-0305-8

ОТ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ



Редакционная коллегия журнала «Архивный вестник». Слева направо: Д.В. Гусев, Г.Ю. Бородина, Г.М. Ипатова, М.И. Машкарин (сидят); Л.В. Закревская, О.Д. Пугачева, С.Г. Батишева, Т.А. Терехина, Т.И. Плотникова, Л.И. Огородникова, Г.И. Растягаева (стоят).

Очередной, тринадцатый, выпуск нашего журнала включает в себя по сложившейся традиции материалы как нормативно-методического, так и историко-краеведческого характера.

Официальный раздел представлен Законом Омской области «Об областной целевой программе «Развитие архивного дела в Омской области до 2008 года» (от 22.07.2005 № 665-ОЗ), реализация которого предусматривает строительство здания Исторического архива, развитие и совершенствование материально-технической базы государственных архивных учреждений Омской области.

В раздел «НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа», который стал у нас уже традиционным, мы включили Положение о Почетной грамоте Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа и информацию об итогах заседания НМС в городе Кемерове, в котором принял участие куратор архивной службы Омской области заместитель Министра государственного правового развития Омской области А.И. Тарелкин.

В раздел «ЭПК информирует» из 95 решений, принятых в течение 2005 г., включены лишь 7, которые касаются не отдельных организаций, а систем или отраслей в целом. Важными представляются «Сведения о территориальных федеральных органах государственной власти и федеральных организациях, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Омской области», а также «Информация о состоянии работы по документированию управленческой деятельности и

обеспечении сохранности документов в образовательных учреждениях Омской области в 1995, 2000 и 2004 годах».

В разделе «Архивное управление подводит итоги» представлены итоги проверок реализации архивного законодательства в 8 архивных отделах администраций Большереченского, Горьковского, Исилькульского, Одесского, Оконешниковского, Седельниковского, Черлакского и Шербакульского муниципальных образований, даны рекомендации, над чем работать в будущем.

Значительное место отведено рубрике «Заочный научно-методический семинар», в которую включены: Примерная инструкция по документационному обеспечению управления в организации, разработанная архивным управлением в помощь специалистам организаций как методическое пособие, и Методические рекомендации по подготовке и формированию уголовных и гражданских дел (нарядов) федеральных судов общей юрисдикции к их последующему хранению, разработанные ГУ «Государственный архив Омской области» для специалистов районных судов.

Как никогда насыщенной получилась историко-краеведческая часть нашего журнала. Специалисты архивного управления, государственных и муниципальных архивов постоянно работают с различного рода источниками, выступают гарантами правильного их использования. На страницах журнала читатели могут познакомиться с рубриками: «Личность в контексте истории», «С архивной полки», «И моя деревня принадлежит истории».

Нас радует, что все активнее в подготовке материалов участвуют районные архивисты. Достаточно сказать, что из 35 авторов, представивших материалы в номер, 10 – заведующие муниципальных архивов.

В год празднования 60-летия Победы омские архивисты не могли пройти мимо этой знаменательной даты: ей посвящен раздел «Завещано помнить», в который включено шесть материалов. А в обобщающей статье ведущего специалиста архивного управления Т.А. Терехиной подводятся итоги многоплановой работы, проделанной в государственных и муниципальных архивах, в том числе их активного участия в подготовке юбилейных изданий, которые вышли практически во всех районах Омской области.

На страницах журнала в рубрике «Вышли в свет» читатели могут также познакомиться с аннотациями изданий, подготовленных с использованием документов государственных и муниципальных архивов.

На наш взгляд, представляет интерес и новый раздел «Познакомьтесь поближе поможет... анкета», в которой мы обратились к известным в городе и области людям, да и просто добрым друзьям «Архивного вестника» с просьбой ответить на наши вопросы.

Начиная с 13-го номера журнала, мы решили более активно использовать (на форзацах, в тексте, отдельными фотоподборками) виды Омска – города, устремленного в будущее. Наша задача – с помощью фотографа, часто безымянного, воссоздать для читателей улочки, площади, праздники города, который мы любим, но недостаточно хорошо знаем. Показать его в разные исторические периоды, чтобы мы вспомнили, сравнили, взгрустнули или порадовались. Публикация фотоснимков в журнале поможет хотя бы частично донести до читателя богатство и уникальность хранящихся в государственных архивах фотодокументов.

Журнал «Архивный вестник» открыт для всех, кого волнуют проблемы сохранения исторического наследия Омского Прииртышья, кто связан с сохранением, изучением и вводом в научный оборот документальных источников.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«ОБ ОБЛАСТНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ «РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДО 2008 ГОДА»

Принят
Постановлением
ЗС Омской области
14 июля 2005 года № 209

Статья 1. Утвердить областную целевую программу «Развитие архивного дела в Омской области до 2008 года» (далее – Программа), согласно приложению № 1 к настоящему Закону.

Статья 2. Отчет об исполнении Программы представляется в Законодательное Собрание Омской области по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Закону, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Статья 3. Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2006 года.

Губернатор Омской области
Л.К. ПОЛЕЖАЕВ

г. Омск
22 июля 2005 года
№ 665-ОЗ

ОБЛАСТНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДО 2008 ГОДА»

Сущность решаемых проблем

Областная целевая программа «Развитие архивного дела в Омской области до 2008 года» (далее – Программа) представляет собой согласованный по ресурсам, исполнителям и срокам комплекс мероприятий, направленных на сохранение, пополнение, оптимизацию поиска и использование информации архивных документов, находящихся в собственности Омской области.

Мероприятия Программы направлены на развитие и совершенствование материальной базы государственных архивных учреждений Омской области, создание условий, гарантирующих сохранность и возможность пользования информацией архивных документов, находящихся в собственности Омской области.

В государственных архивных учреждениях Омской области хранится более 1,75 млн дел по истории Омского Прииртышья с начала XVIII в. Данные документы в силу своей уникальности имеют большую историческую, культурную и духовную ценность. Ряд документов имеет общероссийскую значимость, так как является единственным источником информации по истории развития России от Урала до Дальнего Востока.

В государственных архивных учреждениях Омской области сосредоточено около 150 тыс. дел по личному составу работников ликвидированных организаций Омской области. Хранение таких документов – одна из функций государственных архивных учреждений Омской области. Ежегодно за различными справками в архивные учреждения Омской области обращаются свыше 15 тыс. граждан, в читальных залах работают более 1000 исследователей. Архивные документы активно используются как при принятии многих управленческих решений, так и для подтверждения прав собственности на землю, другие объекты недвижимости, без архивной информации невозможна подготовка ни одного документального издания.

Вместе с тем состояние материально-технической базы государственных архивных учреждений Омской области не отвечает современным требованиям.

Остро ощущается проблема нехватки площадей для приема архивных документов, находящихся в собственности Омской области, и документов по личному составу ликвидированных организаций. Кроме того, в связи с проводимой реформой местного самоуправления государственные архивные учреждения Омской области будут обязаны принять на постоянное хранение документы, находящиеся в настоящее время в архивах муниципальных образований Омской области. Предполагаемые объемы передаваемых на хранение документов (более 250 тыс. дел) существующие площади архивохранилищ вместить не в состоянии, так как уже заполнены на 100 процентов.

Формирование архивных документов, находящихся в собственности Омской области, происходит на фоне старения материально-технической базы государственных архивных учреждений Омской области, здания которых введены в эксплуатацию еще в 70-х годах. При недостаточном финансировании последних лет накопился ряд серьезных проблем: отсутствует современная система пожаротушения, что не соответствует нормативам по противопожарному режиму; пришли в негодность системы водоснабжения и

вентиляции, что ведет к нарушению температурно-влажностного режима; истекли сроки эксплуатации лифтов, что влечет за собой невозможность организации оперативной работы всех архивных служб; архивохранилища перегружены и ни разу не ремонтировались, что нарушает санитарно-гигиенический режим. Из-за отсутствия средств на пленку и морального износа микрофильмирующего оборудования прекращены создание страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных архивных документов, находящихся в собственности Омской области; ощущается острый недостаток в копировально-множительной технике, что тормозит всестороннее использование документов.

Вышеизложенное обуславливает необходимость определения основных направлений развития архивного дела в Омской области и мероприятий по их реализации.

Цели Программы

Целями Программы являются:

- 1) организация комплекса мероприятий по проектированию, закладке и строительству здания Исторического архива Омской области;
- 2) проведение капитального и текущего ремонта зданий государственных архивных учреждений Омской области, расположенных в городе Омске и в городе Таре, усиление их охранного режима;
- 3) оборудование зданий и хранилищ государственных архивных учреждений Омской области современными средствами пожаротушения, сигнализации и обеспечения оптимальных светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;
- 4) оснащение государственных архивных учреждений Омской области современными техническими средствами хранения, перемещения и обработки архивных документов, развитие автоматизированных архивных технологий;
- 5) внедрение новейших методов создания страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных архивных документов, находящихся в собственности Омской области; создание в государственных архивных учреждениях Омской области условий для хранения, воспроизведения и использования научно-технической, аудиовизуальной и электронной документации;
- 6) создание в государственных архивных учреждениях Омской области собственной полиграфической базы в целях введения в научный оборот новой информации за счет подготовки на основе архивных документов, находящихся в собственности Омской области, сборников документов и научно-справочных изданий.

Технико-экономическое обоснование Программы

Выполнение мероприятий Программы обеспечит системный подход в управлении государственными архивными учреждениями Омской области.

Средства областного бюджета планируется направлять на финансирование мероприятий по организации разработки проектно-сметной документации и строительству здания Исторического архива Омской области, проведение текущего и капитального ремонта зданий государственных архивных учреждений Омской области, проведение мероприятий по усилению технической защищенности государственных архивных учреждений Омской области, модернизацию и расширение использования средств компьютерной техники в государственных архивных учреждениях Омской области, а также на улучшение материально-технической базы государственных архивных учреждений Омской области.

Сроки реализации Программы

Выполнение Программы планируется осуществлять в течение 2006–2008 гг.

Ожидаемые социально-экономические результаты реализации Программы

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит:

- 1) осуществить целевое финансирование приоритетных направлений развития архивного дела в Омской области;
- 2) улучшить техническую защищенность архивохранилищ государственных архивных учреждений Омской области;
- 3) улучшить материально-техническое состояние государственных архивных учреждений Омской области;
- 4) решить проблему создания резервов площадей для приема архивных документов, находящихся в собственности Омской области, и документов по личному составу ликвидированных организаций Омской области;
- 5) продлить сроки сохранности информации за счет улучшения физического состояния архивных документов, находящихся в собственности Омской области, и перевода их на современные носители;
- 6) обогатить состав и содержание архивных документов, находящихся в собственности Омской области, научно-техническими, аудиовизуальными и электронными документами;
- 7) сохранить и расширить страховой фонд и фонд пользования архивных документов, находящихся в собственности Омской области;
- 8) ввести в научный оборот значительное количество архивных документов, находящихся в собственности Омской области, в качестве новых исторических источников;
- 9) своевременно предоставлять заинтересованным организациям и гражданам необходимую архивную информацию.

Объемы и источники финансирования Программы

Общий объем финансирования мероприятий Программы на 2006–2008 гг. за счет средств областного бюджета составит 137,85 млн рублей, в том числе: в 2006 г. – 49,9 млн рублей, в 2007 г. – 55,08 млн рублей, в 2008 г. – 32,87 млн рублей.

Заказчик Программы

Правительство Омской области.

Исполнители Программы

- Министерство государственно-правового развития Омской области;
 Государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области»;
 Государственное учреждение Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области»;
 организации на конкурсной основе.

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий Программы

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Средства областного бюджета, тыс. руб.	Исполнители
1	2	3	4	5
1	Разработка проектно-сметной документации на строительство здания Исторического архива Омской области	2006 г.	4900,0	Министерство государственно-правового развития Омской области, организации на конкурсной основе
2	Строительство здания Исторического архива Омской области	2006 г. 2007 г. 2008 г.	24330,0 50000,0 30670,0	Министерство государственно-правового развития Омской области, организации на конкурсной основе
3	Проведение текущего и капитального ремонта зданий государственных архивных учреждений Омской области, в том числе: здания государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», здания Тарского филиала государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», здания государственного учреждения Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области»	2006 г. 2007 г. 2006 г. 2006 г. 2007 г. 2008 г.	5150,0 1620,0 1000,0 1092,0 700,0 620,0	Министерство государственно-правового развития Омской области, государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области», государственное учреждение Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области», организации на конкурсной основе
4	Проведение мероприятий по обеспечению технической защищенности государственных архивных учреждений Омской области (установка охранно-пожарной сигнализации, установка системы газового пожаротушения, замена дверей и т.п.), в том числе: государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области»,	2006 г.	5350,0	Министерство государственно-правового развития Омской области, государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области», государственное учреждение Омской области

1	2	3	4	5
	Тарского филиала государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», государственного учреждения Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области»	2006 г. 2006 г.	350,0 5000,0	«Центр документации новейшей истории Омской области», организации на конкурсной основе
5	Совершенствование материально-технической базы государственных архивных учреждений Омской области (приобретение мебели, специального оборудования: фотоувеличителей, режущих устройств, передвижных стеллажей и т.п.), в том числе: государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», Тарского филиала государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», государственного учреждения Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области»	 2006 г. 2007 г. 2008 г. 2006 г. 2007 г. 2008 г. 2006 г. 2007 г. 2008 г.	 2095,0 75,0 804,0 370,0 15,0 48,0 257,0 175,0 546,0	Министерство государственно-правового развития Омской области, государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области», государственное учреждение Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области», организации на конкурсной основе
6	Модернизация устаревшего оборудования и обеспечение компьютерной техникой государственных архивных учреждений Омской области, в том числе: государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», Тарского филиала государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», государственного учреждения Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области»	 2006 г. 2007 г. 2008 г. 2006 г. 2007 г. 2008 г. 2006 г. 2007 г. 2008 г.	 780,0 587,0 50,0 100,0 35,0 20,0 774,0 480,0 50,0	Министерство государственно-правового развития Омской области, государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области», государственное учреждение Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области», организации на конкурсной основе
7	Создание страхового фонда архивных документов, находящихся в собственности Омской области, в том числе: в государственном учреждении Омской области «Государственный архив Омской области»,	 2007 г.	 1320,0	Министерство государственно-правового развития Омской области, государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области»,

1	2	3	4	5
	государственном учреждении Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области»	2006 г. 2007 г. 2008 г.	124,0 85,0 90,0	государственное учреждение Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области», организации на конкурсной основе
8	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников государственных архивных учреждений Омской области, в том числе: государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», Тарского филиала государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», государственного учреждения Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области»	 2006 г. 2007 г. 2008 г. 2006 г. 2006 г. 2007 г. 2008 г.	 21,0 21,0 21,0 7,0 21,0 21,0 21,0	Министерство государственно-правового развития Омской области, государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области», государственное учреждение Омской области «Центр документации новейшей истории Омской области», организации на конкурсной основе
	ВСЕГО	2006– 2008 гг.	137850,0	
	в том числе	2006 г. 2007 г. 2008 г.	49894,0 55084,0 32872,0	

Приложение № 2
к Закону Омской области
«Об областной целевой программе
«Развитие архивного дела в
Омской области до 2008 года»

**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБЛАСТНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДО 2008 ГОДА»
ЗА 200__ ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Лимит финансирования мероприятия из областного бюджета на _____ год, тыс. руб.	Направлено на реализацию мероприятия, тыс. руб.	Результаты

Руководитель органа
исполнительной власти Омской области

НМС АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА

Утверждено решением Малого
научно-методического совета
архивных учреждений Сибирского
федерального округа от 19 августа
2005 г.

Положение о почетной грамоте Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа

Почетная грамота Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа (НМС СФО) учреждается в целях поощрения особо отличившихся руководителей и специалистов архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа, в том числе Республики Саха (Якутия), а также ученых, работников музеев, библиотек, других учреждений за достижения, направленные на развитие архивного дела в регионах Сибири.

Руководители и специалисты архивных органов, государственных и муниципальных архивов награждаются почетной грамотой при наличии стажа работы в отрасли не менее 5 лет.

Основанием для награждения почетной грамотой НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа являются:

- высокие показатели в обеспечении сохранности, организации государственного учета документов и создании НСА к ним, использовании документов Архивного фонда Российской Федерации;
- успехи в комплектовании Архивного фонда Российской Федерации, улучшении ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, организации документов в делопроизводстве в организациях и учреждениях;
- многолетний добросовестный труд и успехи в работе в отдельных направлениях архивной деятельности;
- активная работа по содействию развития архивного дела в регионах Сибири.

Представление к награждению почетной грамотой НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа должно содержать полную информацию по представляемым кандидатурам, в том числе о предшествовавших формах морального поощрения. В представлении проводится описание заслуг и достижений работника или коллектива, приводится характеристика их деятельности с учетом результатов работы за последние 5 лет. Представление должно сопровождаться решением коллегиального органа организации о представлении к награждению. Представления для награждения почетной грамотой направляются органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации Сибирского федерального округа, а также республики Саха (Якутия) в базовый архивный орган НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа.

Решение о награждении почетной грамотой принимается членами Малого НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа на очередном заседании (или методом опроса по почте, факсу, электронной почте) по представлениям органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, от имени Малого НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа по представлению председателя НМС СФО. Предложение о награждении почетной грамотой будет считаться принятым, если за него проголосовало более половины членов Малого НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа.

Решение о награждении оформляется выпиской из протокола Малого НМС СФО.

Информация о составе награжденных за период между заседаниями НМС СФО доводится до сведения членов НМС СФО на очередном заседании совета.

Почетная грамота НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа вручается в торжественной обстановке председателем НМС СФО или по его поручению руководителем органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, а также, по его просьбе, руководителями органов местного самоуправления.

Лицу, награжденному почетной грамотой, выдается выписка из протокола Малого НМС СФО о награждении почетной грамотой Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа

Руководители и специалисты архивных органов и учреждений, награжденные почетной грамотой, могут премироваться за счет средств архивных органов и учреждений субъектов Российской Федерации Сибирского федерального округа в зависимости от финансовых ресурсов и в соответствии с нормативно-правовыми актами на местах.

Г.Ю. БОРОДИНА,
начальник архивного
управления

В СТОЛИЦЕ ШАХТЕРСКОГО КРАЯ

(Об итогах Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа в г. Кемерове)

15–17 июня 2005 г. в г. Кемерове состоялось очередное ежегодное заседание Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа.

Открыл заседание НМС начальник управления государственной архивной службы Новосибирской области В.В. Моисеев, который отметил, что для участия в заседании НМС прибыли делегации 16 республик, краев и областей. От Федерального архивного агентства в работе НМС приняли участие А.Н. Артизов, заместитель руководителя Федерального архивного агентства, Т.Е. Шабанова, заместитель начальника управления комплектования, организации услуг и архивных технологий Федерального архивного агентства России, от ВНИИДАД – заместитель директора ВНИИДАД Н.И. Химица.

В составе омской делегации впервые был куратор архивного управления, заместитель Министра государственно-правового развития Омской области А.И. Тарелкин. Его присутствие с целью ознакомления с опытом проведения НМС связано с тем, что в 2006 г. Научно-методический совет запланировано провести в г. Омске, на что уже получено согласие губернатора Омской области Л.К. Полежаева.

В.В. Моисеев отметил, что в этом году исполнилось 35 лет деятельности зональных научно-методических советов архивных учреждений (ныне НМС федеральных ор-

ганов Российской Федерации). За 35 лет деятельности совета были периоды и стабильной планомерной работы, и кризисные, драматические моменты, и безденежье, серьезно ограничившее контакты внутри совета и ослабившее на какое-то время руководство со стороны Росархива. В активе совета серьезная работа над федеральным и региональным архивным законодательством, борьба за сохранение Федеральной архивной службы и много других ярких и интересных дел.

С приветственным словом от губернатора Кемеровской области А.Г. Тулеева выступил заместитель губернатора – руководитель аппарата Администрации Кемеровской области Е.М. Баранов.

Значительная часть времени заседания НМС была посвящена обсуждению вопроса реализации Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Основополагающим стал доклад А.Н. Артизова, заместителя Руководителя Федерального архивного агентства России, который отметил, что то, что сейчас происходит в архивном деле, – это «фактически революция». На реализацию нового архивного законодательства потребуется, по его мнению, не один год, так как законодательный процесс усложнился: это очень серьезная, многосторонняя и новая для архивистов всех уровней работа, которую нужно осуществлять поэтапно, начав с приведения в соответствие законодательства на местном уровне. Было также обращено внимание на перспективы развития архивного дела в свете бюджетных реформ и перестройку системы планово-отчетной документации.

Интересные мысли и предложения прозвучали в докладах наших коллег. Л.Я. Баранникова, председатель комитета по делам архивов Республики Бурятия, считает, что следует расширить в Законе понятийный аппарат и дополнить его рядом статей, в том числе о передаче документов на хранение по специальной форме договора; Н.К. Шестакова, начальник архивного управления Иркутской области, предложила понятие «Архивные фонды» вместо «Архивный фонд» и высказала мнение, что по федеральному закону субъекты теряют рычаги управления в городах и районах; В.К. Филиппова, начальник архивного управления администрации Томской области, отметила, что с принятием федерального закона архивные службы регионов утратили оперативность и действенность, а также выразила озабоченность угрозой потерять архивную инспекцию, которая практически не имеет права работать с организациями федерального и муниципального уровня.

По итогам обсуждения принято решение:

1.1. Просить Федеральное архивное агентство внести предложение в Правительство Российской Федерации об установлении порядка:

а) передачи архивных документов, находящихся в федеральной собственности и хранящихся в госархивах субъектов Российской Федерации, в собственность субъектов Российской Федерации;

б) передачи документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти, государственных органов на постоянное хранение в госархивы субъектов Российской Федерации.

1.2. Закрепить нормативным актом порядок работы архивов субъектов РФ с организациями федеральной собственности, в том числе создаваемыми в рамках Федеральных округов.

1.3. Регламентировать нормативным актом Министерства финансов Российской Федерации порядок возмещения расходов негосударственным организациям за отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов государственной и муниципальной собственности.

1.4. Отнести архивные фонды органов местного самоуправления (муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации) к составу Архивных фондов субъектов Российской Федерации, закрепить их место дополнением к Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.5. Продолжить работу по изучению и реализации закона «Об архивном деле в Российской Федерации», активизировать правоприменительную практику.

1.6. Организовать работу по приведению законов субъектов Сибирского федерального округа в соответствие с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

Во время обмена опытом была обсуждена тема «Нормативно-правовая база платных услуг в архивных учреждениях СФО», предложенная омскими архивистами. Выступавшие коллеги из Республики Саха (Якутия), Иркутской, Омской и Томской областей поделились наработками в этом перспективном направлении. С интересом заслушано сообщение О.Ю. Парфеновой, заместителя начальника архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области, которая рассказала о проблемах и перспективах работы архивной службы Омской области, внедрении Прейскуранта работ и услуг, выполняемых государственными архивными учреждениями Омской области. Практически у всех были созданы в разное время и работают или отделы научно-технической обработки документов, или хозрасчетные подразделения при государственных архивных учреждениях, разработаны прейскуранты, которые согласованы с департаментами ценовой политики, заключаются договоры об оказании платных услуг.

В адрес Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ и в Федеральное архивное агентство направлены следующие предложения:

– принять нормативно-правовой акт об утверждении видов работ и услуг, оказываемых архивными учреждениями и установить расценки (тарифы) на них;

– разработать и внести в Правительство Российской Федерации проект нормативно-правового акта, регулирующего предоставление архивных сведений из государственных информационных ресурсов государственными архивными учреждениями РФ.

По итогам выступлений и с учетом поставленных проблем принято решение:

2.1. Сообщения руководителей архивных органов и учреждений принять к сведению.

2.2. Поручить архивному управлению Омской области до 01.12.2005:

– обобщить опыт работы архивных учреждений Сибири по организации платных услуг;

– подготовить и разослать в органы управления архивным делом СФО нормативно-правовую базу по организации платных услуг в архивных учреждениях Сибири.

2.3. Руководителям архивных органов СФО до 01.10.2005 направить в архивное управление Омской области перечень документов по организации платных услуг в архивных учреждениях.

На заседании «круглого стола» руководители архивных органов и учреждений Республики Алтай, Иркутской, Омской, Новосибирской и Томской областей рассказали

о практике создания и деятельности государственных архивов в современном правовом пространстве.

Фактически в большинстве регионов произошел закономерный процесс, на который нас нацеливали на НМС еще несколько лет назад, по изменению статуса государственных архивов, которые стали самостоятельными государственными учреждениями.

Самые серьезные изменения произошли в архивной службе Омской области, которая является единственной в России, входящей в Министерство государственно-правового развития. Об этом и о том, что уже удалось сделать, а также о перспективах работы рассказала Г.Ю. Бородина, начальник архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области. Наиболее важным в плане социальной защищенности архивистов стало принятие Постановления Правительства Омской области «Об установлении порядка и условий применения стимулирующих и компенсационных выплат в государственных архивных учреждениях Омской области», в соответствии с которым осуществлены действенные меры по безболезненному переходу на оплату труда работников на основе единой тарифной сетки, улучшению материального положения и усилению стимулирующей роли заработной платы работников архивных учреждений; упорядочены соотношения в уровнях заработной платы в зависимости от сложности труда и квалификации работников.

Еще одним подтверждением внимания Правительства Омской области к своим информационным ресурсам стали подготовка и принятие Закона Омской области «Об областной целевой программе «Развитие архивного дела в Омской области до 2008 года» (от 22.07.2005 № 665-ОЗ). Программа предусматривает организацию комплекса мероприятий по проектированию, закладке и строительству нового здания Исторического архива, проведение капитального и текущего ремонта зданий государственных архивных учреждений, оборудование и оснащение зданий современными техническими средствами. Общий объем финансирования Программы за счет областного бюджета составит 137,85 млн рублей.

На заседании «круглого стола» рассмотрен также проект формы планово-отчетной документации архивных учреждений, предложенный Росархивом, а также вопрос о целесообразности ее внедрения. С серьезным анализом новой формы планово-отчетной документации выступил А.В. Одиноцкий, заместитель начальника архивного управления администрации Томской области. Он отметил, что по ней при заполнении возникнет много вопросов, особенно по муниципальным архивам, указал на отсутствие ряда серьезных показателей, которые не включены в форму, а также на включение в нее таких показателей, запланировать заранее которые невозможно. После обсуждения вопроса принято решение:

3.1. Сообщения руководителей архивных органов и учреждений принять к сведению.

3.2. Руководителям архивных органов СФО до 1 августа 2005 г. направить в архивное управление Томской области свои замечания и предложения на проект формы планово-отчетной документации архивных учреждений, предложенной Росархивом.

3.3. Поручить архивному управлению администрации Томской области до 1 сентября 2005 г. обобщить замечания и предложения, прозвучавшие на «круглом столе», подготовить и разослать в органы управления архивным делом СФО отзыв на проект формы планово-отчетной документации архивных учреждений, предложенный Росархивом.

3.4. Базовому архивному органу – управлению государственной архивной службы Новосибирской области, до 1 октября 2005 г. направить в Росархив отзыв на проект формы планово-отчетной документации.

Совещание-семинар, которое прошло 16 июня, было полностью посвящено работе архивных учреждений Сибирского федерального округа с уникальными и особо ценными документами.

Много вопросов снял доклад Т.Е. Шабановой, заместителя начальника управления комплектования, организации услуг и архивных технологий Федерального архивного агентства России. В нем четко определены критерии, уровни информации и этапы работы по выявлению уникальных и особо ценных документов, высказано мнение о целесообразности создания региональных реестров этих документов.

С интересом было воспринято сообщение Н.И. Химиной, заместителя директора Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, в котором она обратила внимание на вероятность отнесения к особо ценным дублетных документов, чего следует опасаться, особенно в бывших партархивах.

Хотя тематика выступлений была общая, все двенадцать прозвучавших выступлений были по-своему интересны, так как в каждом регионе есть свои особенности, свое видение методики, критериев.

С рядом неожиданных и интересных предложений выступила в своем сообщении Г.М. Ипатова, заведующая отделом научно-исследовательской, методической работы и научно-справочного аппарата ГУ ГАОО. В частности, ею предложено приступить к материальной оценке уникальных документов, создать в сети «Интернет» региональный сайт «Уникальный документ по истории Сибири» и организовать смотр-конкурс на лучший сайт региона Сибирского федерального округа.

После заслушивания всех сообщений с учетом прозвучавших в них предложений было принято решение:

4.1. Одобрить работу архивных учреждений Сибирского федерального округа по организации и выявлению уникальных и особо ценных документов, отметить возросшее качество и уровень работы архивных учреждений Сибирского федерального округа с уникальными и особо ценными документами.

4.2. Усилить меры по обеспечению безопасности и сохранности уникальных и особо ценных документов (улучшение физического состояния, создание страхового фонда и фонда пользования).

4.3. Продолжить работу по выявлению уникальных и особо ценных документов и расширению форм и методов их использования, с учетом опыта, накопленного в регионах.

4.4. Усилить роль органов управления архивным делом в развитии новой экономической деятельности архивов по сохранению и рациональному использованию уникального документального наследия Сибирских регионов. Определить новые механизмы реализации перспективных планов, программ, проектов в регионах по сохранению и рациональному использованию уникального документального наследия Сибири.

4.5. Приступить к формированию Единого регионального свода (ресстра) уникальных документов архивных учреждений Сибири.

4.6. Изучить возможность страхования уникальных документов, приступить к материальной оценке уникальных документов, включенных в региональный реестр УД.

Научно-справочная
Библиотека
Облгосархива
Инв. № _____

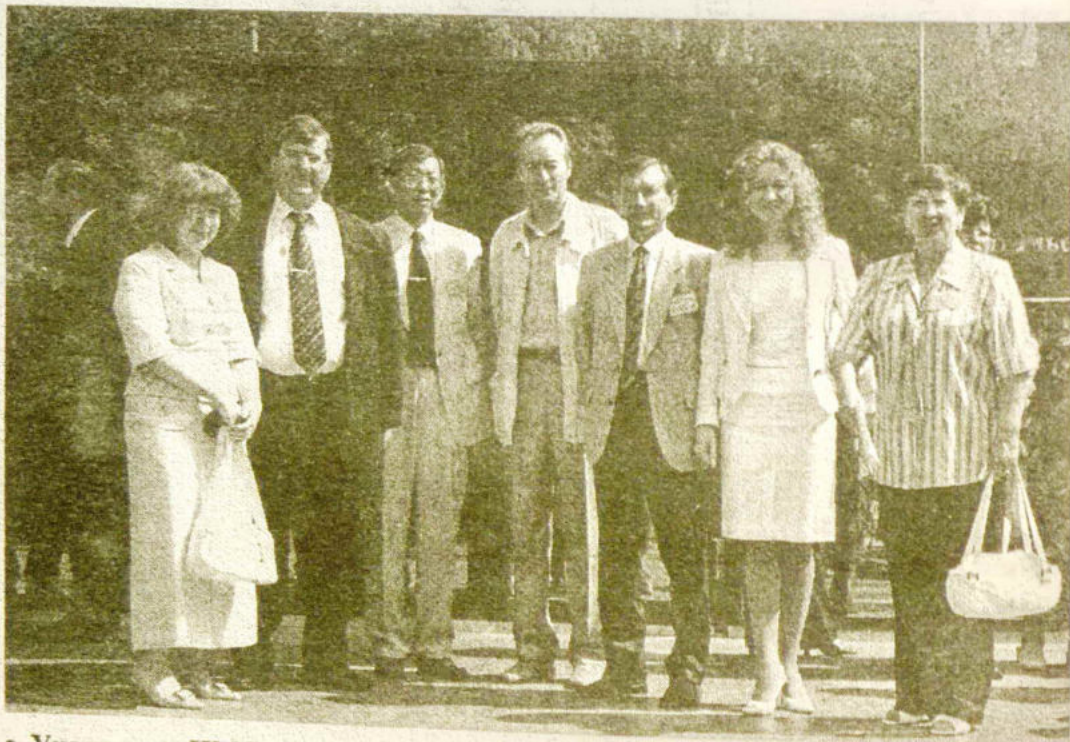
4.7. Изучить возможность создания в сети Интернет сайта «Уникальный документ по истории Сибири».

4.8. Разработать проект положения и объявить смотр-конкурс на лучший сайт «Уникальный документ по истории Сибири» среди республиканских, краевых, областных архивов Сибирского федерального округа. Заложить основы для формирования сайта НМС архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа, используя результаты зонального смотра-конкурса.

4.9. Изучить вопрос об изменении структуры республиканских, краевых и областных государственных архивов, учитывающий фактор использования уникальных и особо ценных документов (можно организовать отделы или секторы архивного менеджмента).

В программе НМС было посещение Государственного архива Кемеровской области, где участников ознакомили с интереснейшей экспозицией по истории шахтерского края, а также Специализированного архивохранилища документов по личному составу Государственного архива Кемеровской области, в котором созданы хорошие условия для приема, обработки и использования документов по личному составу ликвидированных шахт области.

Подводя итоги работы, все участники единодушно отметили высокий организационный уровень подготовки и проведения всех мероприятий как НМС, так и совещания-семинара, за что выразили благодарность начальнику архивного управления В.А. Сергиенко, директору Л.И. Топориной, всем сотрудникам архивного управления и Государственного архива Кемеровской области.



• Участники НМС. Слева направо: Г.Ю. Бородина, А.Н. Артизов, Е.П. Пак, А.И. Тарелкин, В.В. Моисеев, О.Ю. Парфенова, Г.М. Ипатова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО РОССИИ

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА

г. Кемерово

ВЫПИСКА

из протокола заседания НМС
архивных учреждений Сибирского
федерального округа
15 июня 2005 г.

4.4. СЛУШАЛИ:

О занесении в Книгу почета НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа Ипатовой Г.М. – заведующей отделом научно-исследовательской, методической работы и научно-справочного аппарата ГУ «Государственный архив Омской области»

РЕШИЛИ:

За вклад в обеспечение сохранности, научное использование и методическое обеспечение документов Архивного фонда Российской Федерации занести в Книгу почета НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа

Ипатову Галину Максимовну – заведующую отделом научно-исследовательской, методической работы и научно-справочного аппарата ГУ «Государственный архив Омской области».

Председатель НМС

В.В. Моисеев

Секретарь НМС

Т.В. Демина

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПОДВОДИТ ИТОГИ

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-
ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПРАВКА

21.04.2005

**Об итогах комплексной проверки
архивного отдела администрации
муниципального образования
«Большереченский район»**

Согласно плану работы архивного управления Министерства государственного правового развития Омской области 21.04.2005 комиссией в составе А.П. Жучкова, начальника сектора контроля; М.Г. Павловой, О.В. Щербакова, ведущих специалистов, Т.И. Плотниковой, специалиста I категории, проведена проверка состояния нормативно-методических и учетных документов в Большереченском муниципальном архиве и филиале муниципального архива документов по личному составу, состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в организациях района.

Муниципальный архив (МА) с 16.06.2001 возглавляет заведующая О.В. Каменская, филиал муниципального архива документов по личному составу (МАЛС) с 10.06.1996 возглавляет заведующая В.В. Маслова.

В районе создана нормативно-правовая база деятельности архивного отдела: разработано и утверждено постановлением главы администрации от 06.04.2000 № 226-п «Положение о муниципальном архиве», имеются должностные инструкции заведующих, согласованные и подписанные главой МО «Большереченский район» в 2004 году.

«Соглашение о сроках, условиях временного хранения и использования документов» между архивным управлением и администрацией Большереченского района, заключенное в 1995 году на 10 лет, прекращается в 2005 г.

Постановлением главы администрации района от 23.12.2003 № 656-п принята «Программа развития архивного дела в районе на 2004-2007 годы».

В районе создана определенная материально-техническая база МА и МАЛС: приобретен компьютер, принтер, имеется станок для переплета дел, приобретены металлические стеллажи, косметический ремонт кабинета специалистов и архивохранилищ проводится ежегодно.

Работа МА и МАЛС строится в соответствии с годовыми планами, делопроизводство ведется в соответствии с номенклатурой дел на 2005 год.

В помощь работникам ведомств и гражданам оформлен методический уголок.

По состоянию на 01.01.2005 в соответствии с учетными документами в МА находится на хранении 58 фондов на 7476 ед. хр. (в том числе 1 фонд видеодокументов на 171 ед. хр., 1 фотофонд на 193 ед. хр., 3 фонда личного происхождения на 217 ед. хр.); в МАЛС – 66 фондов на 3183 ед. хр.

Проверка показала, что в МА и МАЛС ведутся все виды учетных документов, предусмотренные Регламентом госучета документов Архивного фонда РФ: списки фондов, журналы учета приема дел, фондовые описи, карточки (листы) фондов; дела фондов. Учетные документы заполняются своевременно, при этом:

- списки фондов МА и МАЛС составлены в соответствии с «Правилами работы районных государственных архивов» (М., 1988), выверены на 01.01.2005;

- журналы учета приема дел МА и МАЛС заведены с 2000 года, ежегодно подводится итог и нумерация начинается с № 1;

- фондовые описи МА и МАЛС подшиты, составлены общие и промежуточные итоговые записи, указаны пропущенные и непринятые номера;

- карточки (листы) фондов МА и МАЛС заведены на все фонды, количество дел в карточках совпадает с количеством дел в сводных и итоговых записях к фондовым описям, регулярно вносятся записи о поступлении и выбытии дел, в МАЛС имеются топографические отметки;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов МА и МАЛС составлены на 01.01.2005;

- в делах фондов МА и МАЛС составлены внутренние описи, документы расположены по хронологии, дела фондов укомплектованы;

- в архивохранилищах МА и МАЛС имеются топографические указатели.

Заведующими МА и МАЛС ведутся учетные документы, организующие работу с ведомствами:

- список организаций-источников комплектования МА составлен на 01.01.2004, включает 42 организации, список организаций – возможных источников комплектования МАЛС составлен на 01.01.2004, включает 88 организаций;

- список ликвидированных и реорганизованных организаций в МАЛС составлен на 01.01.2005;

- карточки работы с учреждениями в МА и МАЛС ведутся только в электронном виде, в них отслеживаются сведения о количестве описанных дел по описям 1 и 2;

- имеются 45 наблюдательных дел в МА и 42 – в МАЛС, в них проведена экспертиза ценности, включены обновленные нормативно-распорядительные документы.

Ведутся также дополнительные виды учетных документов МА и МАЛС: журнал регистрации утвержденных описей в МА; согласованных описей в МАЛС, журнал регистрации документов, переданных в ГАОО, журнал учета документов, выданных во временное пользование (ведется с 2000 года, есть итоговые записи); журнал учета усовершенствованных и переработанных описей фондов МА, журнал учета фотодокументов; журнал учета поступлений видеодокументов.

В 2003 году в соответствии с Регламентом заведующими проведена паспортизация архивов организаций и учреждений района, в том числе музея и библиотеки на 01.01.2004.

Представленные итоги проверки наличия в МА в 2001 году и в МАЛС в 1999 году утверждены комиссией архивного управления без замечаний.

Описи организаций, представляемые архивистами на ЭПК при Министерстве государственного правового развития Омской области, хорошего качества: 80 % описей МА и 100 % МАЛС утверждаются и согласуются с первого предъявления.

В целях оказания методической помощи организациям – источникам комплектования заведующие осуществляют в среднем по 8–9 проверок организаций в год. Справ-

ки комплексных проверок организаций заведующей МА представляются в архивное управление регулярно и своевременно.

Заведующими МА и МАЛС проведен комплекс мероприятий в рамках смотров состояния делопроизводства и обеспечения сохранности в организациях систем: образования (2001 г.), здравоохранения (2002 г.), сельского хозяйства (2003–2004 гг.). В ходе смотра описаны архивные документы в организациях: системы образования – 16, системы здравоохранения – 2, системы сельского хозяйства – 14.

На момент проверки в районе организаций – задолжников по описанию и передаче нет.

Заведующие ежегодно проводят в среднем по 3–4 семинара для работников организаций.

Ежегодно заведующей МА перерабатывается по 2 фонда. Всего переработано в МА 11 фондов (19 %) – это совхозы (1971–1992 гг.).

МА активно комплектуется документами личного происхождения и документами нетрадиционного вида.

В МА имеется систематический каталог (190 карточек), составленный по тематике и именной каталог (178 карточек), составленный по хронологии и внутри по алфавиту.

Заведующие проводят определенную работу по использованию архивных документов. В 2004 году заведующей МА была подготовлена статья в районную газету «Наша Иртышская правда» к Дню архивов, подготовлены и проведены школьные уроки в 11-х классах, посвященные Дню архивов. Заведующей МАЛС подготовлена и опубликована статья о Большереченском МА. Совместно заведующие подготовили и провели выставку по материалам фонда краеведа В.С. Аношина.

Заведующими МА и МАЛС своевременно исполняются социально-правовые запросы граждан. За 2003–2004 годы заведующей МА исполнен 201 запрос (97 положительных), заведующей МАЛС – 754 (714 положительных).

В МА и МАЛС ведутся 3 базы данных: «Омск» (58 и 66 карточек, регулярно вносятся изменения), «Список источников комплектования» (42 и 88 карточек), «Каталог» (100 карточек, имеет несколько подбаз).

Вместе с тем, в ходе проверки выявлен ряд недостатков и упущений как в работе МА и МАЛС, так и в ведомственных архивах района.

Рабочая комната заведующих и архивохранилища находятся в здании бывшего спортивного комплекса, крыша которого протекает, стена мокрая. Помещение совершенно не пригодно для хранения документов. При непосредственной работе с архивными документами, хранящимися в таких условиях, выявляется повышенная влажность листов.

В МА и МАЛС отсутствует охранно-пожарная сигнализация, документы не закартонированы из-за отсутствия коробок, в МАЛС установлено лишь 50 % металлических стеллажей.

Необходимо расширение площади архивохранилища МА и МАЛС, так как часть принятых документов хранится на полу (8 фондов).

Методический уголок требует обновления.

Для полноценной работы архивистам необходимы компьютер и принтер современной модели, ксерокс, фотоаппарат, видеомэгафон.

Проверка наличия и состояния дел при смене заведующей в МА, произошедшей в 2001 году, не проводилась.

Отмечены некоторые недостатки в учетных документах МА и МАЛС:

– в делах фондов МА отсутствуют акты последней проверки наличия, в карточках (листах) фондов в МА нет топографических отметок;

– в МАЛС отсутствует список юридических и физических лиц;

– полный пакет нормативно-методических документов не разработан ни в одной организации – источнике комплектования МА и МАЛС;

– комиссия содействия развитию архивного дела, созданная в 2001 году, не работает.

В ходе проверки обследовано также состояние делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в 10 организациях района. Из 10 проверенных организаций МО «Большереченский район» имеется инструкция по делопроизводству в четырех организациях, согласованная с МА номенклатура дел – в девяти организациях, в семи организациях имеется помещение под архив. По итогам проверки составлено 10 актов и выписано 3 предписания с указанием недостатков и сроками их устранения.

Перед проверкой и после нее состоялась встреча с руководителем аппарата администрации МО «Большереченский район» Омской области В.Ф. Ивахненко.

Для устранения выявленных нарушений учета и сохранности архивных документов считаем целесообразным осуществить следующие мероприятия:

1. Заслушать на коллегии администрации района вопрос об итогах проверки архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области работы муниципального архива и его филиала.

2. Рассмотреть вопрос о предоставлении муниципальному архиву и его филиалу помещения, соответствующего нормативным требованиям, с последующей установкой и подключением охранно-пожарной сигнализации.

3. Проконтролировать выполнение «Программы развития архивного дела в районе на 2004–2007 годы».

4. Обновить состав комиссии содействия развитию архивного дела с целью организации ее работы.

5. Предложить администрации муниципального образования провести семинар с руководителями и ответственными за делопроизводство и архивы организаций района с привлечением специалистов архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области.

6. Изыскать средства для приобретения металлических стеллажей и коробок для МА и МАЛС, оргтехники, необходимой для полноценной работы архивистов по всем направлениям.

7. Запланировать на 2006 год проведение проверки наличия и состояния дел в МА с последующим представлением итогов на комиссию архивного управления.

8. Активизировать разработку пакета нормативно-методических документов в организациях МО с учетом последних методических рекомендаций Федерального архивного агентства.

9. Обновить методический уголок в соответствии с рекомендациями архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области.

10. Своевременно предоставлять в архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области сведения о выполнении предписаний, в соответствии с указанными в них сроками.

11. Контроль за выполнением данных мероприятий возложить на специалиста I категории архивного управления Т.И. Плотникову.

Начальник

Г.Ю. Бородина

Специалист I категории

Т.И. Плотникова

28.04.2005

Об итогах комплексной проверки архивного отдела администрации Шербакульского муниципального образования

В соответствии с планом работы архивного управления 31.03.2005 комиссией архивного управления Министерства государственного-правового развития Омской области в составе О.Ю. Парфёновой, заместителя начальника архивного управления, С.Г. Батишевой, главного специалиста архивного управления, Т.А. Терехиной, ведущего специалиста архивного управления, О.В. Щербакова, ведущего специалиста архивного управления, проведена проверка состояния нормативно-методических и учётных документов муниципального архива (МА) и филиала муниципального архива документов по личному составу (МАЛС), состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в организациях и учреждениях Шербакульского района, выполнения постановления от 24.10.2001 «О состоянии учёта документов в муниципальных архивах и обеспечении сохранности документов в ведомствах Шербакульского района».

Шербакульский архивный отдел муниципального образования возглавляет с 1997 года Порохня Л.И. Для обеспечения сохранности документов по личному составу в районе работает филиал МА документов по личному составу, возглавляемый с 1993 года ведущим специалистом Орловой М.Ф., кроме них по договору на полставки в муниципальном архиве работает специалист Нейфельд И. А. (1994).

В соответствии с Законом Омской области «Об архивном фонде Омской области и архивах» между архивным управлением Администрации Омской области и администрацией района в 1995 году на 5 лет было заключено «Соглашение о сроках, условиях временного хранения и использования документов МА». По просьбе муниципального образования в 2000 году оно было продлено на 3 года.

Главой муниципального образования принят ряд постановлений и распоряжений, подкрепляющих статус архивной службы района: «О регистрации новой редакции Положения о Шербакульском муниципальном архиве (об архивном отделе районного самоуправления)» от 02.11.2000 № 506-П, «О создании комиссии содействия развитию архивного дела в Шербакульском районе» от 27.03.2001 № 92-Р и «Положение о комиссии содействия развитию архивного дела в Шербакульском районе» от 27.03.2001 № 92-Р; «О ходе выполнения мероприятий по развитию и совершенствованию архивного дела в Шербакульском районе на 2000–2003 гг.» от 30.09.2003 № 367-П.

Со времени последней проверки ежегодно проводились заседания межотраслевой комиссии (два раза в год). На них заслушивались следующие вопросы: «Об итогах паспортизации», «О выполнении предписаний архивного управления по итогам комплексной проверки», «О проведении смотра обеспечения сохранности документов в системе сельского хозяйства», «О выполнении плановых показателей МА и МАЛС» и другие.

Вопросы развития архивного дела, а также выполнения архивного законодательства на территории района, постоянно заслушиваются на коллегиях администрации муниципального образования с последующим принятием постановлений главой МО: «Итоги паспортизации ведомственных архивов поселковой и сельских администраций за 2001 год», «Итоги работы Шербакульского МА за 2001 год и перспективы на 2002 год», «По итогам комплексной проверки Красноярского сельского округа», «О ходе выполнения мероприятий по развитию и совершенствованию архивного дела в Шербакульском районе на 2000–2003 годы» и другие.

Особо на коллегии администрации муниципального образования был рассмотрен вопрос «О ходе выполнения мероприятий по развитию и совершенствованию архивного дела в Шербакульском районе на 2000–2003 годы». На данный момент её действие уже является законченным, необходимо принять новую программу. Согласно Программе на 2000–2003 годы приобретены: компьютер – РХ-1170, принтер Epson (матричный), 150 картонных коробок, электродрель, 4 углекислотных огнетушителя, плафоны закрытого типа.

Регулярно в течение года проводятся заседания архивного отдела, на которых рассматриваются итоги работы за год и ставятся задачи на следующий год, дается оценка работы сотрудников, решаются текущие вопросы.

Распоряжением от 13.01.2004 № 13-Р в районе утверждена номенклатура договорных работ и платных архивных услуг, выполняемых отделом, сумма платных услуг позволяет приобретать канцтовары.

В 2001–2003 годах планы работ МА и МАЛС выполнялись в полном объеме, а по некоторым направлениям перевыполнялись.

По инициативе Л.И. Порохни и М.Ф. Орловой постоянно проводятся семинарские занятия на темы: «О введении в действие Кодекса РФ «Об административных правонарушениях», «Новые Основные правила работы архивов организаций, «Формирование, оформление и передача дел на госхранение» и др. На семинарах присутствуют не только ответственные за делопроизводство и архивы, но и главные бухгалтеры и работники кадровой службы, а также главы сельских администраций и руководители предприятий. Регулярно проводятся консультации (в среднем 30–50 в год).

Заведующая архивным отделом (Л.И. Порохня) не входит в состав ликвидационной комиссии района, но постоянно находится в курсе данного вопроса, без ее подписи ни одна организация не ликвидируется.

Помещения МА (22 кв. м) и МАЛС (18 кв. м) размещены на втором этаже районной администрации, которая расположена по адресу: площадь Гуртьева, 7. У заведующих МА и МАЛС имеется одна рабочая комната, два архивохранилища, загруженность которых составляет 100 %. На окнах в архивохранилищах имеются темные шторы, двери в них обиты металлом с асбестовой прокладкой, во всех архивохранилищах имеются огнетушители, есть баропсихрогигрометр, электропроводка и плафоны закрытого исполнения, влажная уборка помещений осуществляется регулярно. Однако имеющаяся пожарная сигнализация не подключена.

Проверка показала, что ведение учётных документов МА и МАЛС в основном соответствует требованиям Регламента государственного учёта документов Архивного фонда РФ.

На хранении в МА находится 45 фондов на 5883 дела.

При просмотре и сравнительном анализе листов фондов, фондовых описей и сведений по движению фондов в муниципальном архиве на 01.01.2004 было уста-

новлено, что записи в итоговых фондовых описах соответствуют количеству дел, представленных в листах фондов и показанных в сведениях о движении фондов.

Листы фондов ведутся в соответствии с правилами; имеются топографические отметки, отметки о категориях фондов, указаны переименования фондов и их даты, записи о поступлении и выбытии дел вносятся своевременно.

Фондовые описи подшиты, во всех имеются сводные итоговые записи, есть отметка о проведении последней проверки наличия во всех итоговых записях, перечисляются все пропущенные и непринятые номера.

При просмотре дел фондов выявлено, что они формируются верно: документы внутри размещены по хронологии, имеется полный комплект предусмотренных документов, везде составлены внутренние описи, но отмечено о необходимости перемещений заключений в наблюдательные дела.

В списке фондов МА 47 составлен итог на 01.01.2005. Сведения об изменении в составе и объёме фондов сделаны на 01.01.2005.

На хранении в МАЛС находится 44 фонда на 3099 дел.

При проверке соответствия количества дел в итоговых записях фондовых описей, листах фондов и сведений о движении фондов выявлено, что в фонде № 2 «МП Районное производственное управление бытового обслуживания» имеются расхождения в записи карточки с количеством дел в фондовой описи, кроме того, здесь же отсутствовала итоговая запись.

Дела фондов заведены на все фонды. В делах фондов имеются все предусмотренные учетные документы, но в ряде отсутствуют внутренние описи (2, 8, 18).

Список фондов составлен на 44 фонда на 01.01.2004. Ежегодно подводится итог.

На заседании комиссии архивного управления по рассмотрению итогов проверки наличия в 2002 году были утверждены с незначительными замечаниями итоги проверки наличия и состояния дел в Шербакульском МА и МАЛС.

Журналы регистрации входящей и исходящей документации ведутся. Журналы регистрации запросов граждан ведутся в МА и МАЛС, подводится итог по окончании года.

Кроме того, ведутся журналы учёта поступления фото- и видеодокументов с 1984 г., журнал поступления фондов личного происхождения ведётся с 2000 г., журналы поступления и описания дел ведутся в МА и МАЛС; подводятся ежегодные итоги.

В Списке источников комплектования МА значится 47 организаций, на все заведены наблюдательные дела. В наблюдательных делах имеются: номенклатуры дел, положения об архивах и об экспертных комиссиях. В наблюдательных делах 15 организаций нет распоряжений о назначении ответственных за делопроизводство и архив, в 21 организации нет распоряжений о создании ЭК, в 7 не оказалось номенклатур дел.

Как на серьёзный недостаток следует обратить внимание, что во всех организациях отсутствуют инструкции по делопроизводству. В имеющихся справках комплексных проверок не всегда выдерживается положенный срок в 5 лет, во многих организациях он равен 7–8 годам, в наблюдательных делах встречаются справки тематических проверок. Список держателей фондов в МА также отсутствует.

Учрежденческие описи постоянного срока хранения имеются на все организации – источники комплектования МА. Первые экземпляры описей утверждены ЭПК и руководителями, однако в описях периферийных организаций не всегда имеется в реквизите утверждения роспись руководителя. Страховые экземпляры описей, как и положено правилами, хранятся отдельно в помещении архивохранилища. Описи по личному со-

ставу размещены также отдельно, но многие из них не утверждены руководителями организаций. Описи № 3, 4, 5 хранятся вместе с описями № 2.

Картотека работы с учреждениями заведена: имеются карточки на все 47 организаций – источников комплектования МА. Записи о нормативной базе и об утверждении описей вносятся регулярно, проверки организаций фиксируются в карточке постоянно.

За период, прошедший с последней проверки, количество организаций, составляющих Список источников комплектования МА, увеличилось за счёт включения в него районного суда, районной прокуратуры, ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ», комитета социальной защиты населения, ГУ «Центр технической инвентаризации», комитета по молодёжной политике, районной избирательной комиссии, поселкового округа.

Имеются в Списке источников комплектования МА 5 организаций, у которых есть задолженность по описанию документов с 2001 г., они включены в план описания этого года. Задолженность по передаче дел на государственное хранение имеют 7 организаций.

В Списке возможных источников комплектования МАЛС находится 126 организаций. На 82 заведены наблюдательные дела, в 22 отсутствуют распоряжения о назначении ответственных за делопроизводство и архив, в 52 не утверждён состав ЭК, в 56 нет инструкций по делопроизводству, в 37 нет номенклатур дел. Справки комплексных и тематических проверок в наблюдательных делах отсутствуют.

Регулярно ведётся и пополняется сведениями картотека работы с организациями. В ней насчитывается 82 карточки, во всех делаются отметки о проверках.

При проверке учётных документов выявлено, что номенклатура дел архивного отдела согласована и утверждена на 15.05.2004. Все дела в МА и МАЛС заведены согласно номенклатуре.

Со времени проведения последней проверки прошли смотры двух систем: здравоохранения и сельского хозяйства. Во всех и Л.И. Порохня, и М.Ф. Орлова приняли самое активное участие. Смотр среди учреждений сельского хозяйства продолжается, но хочется отметить работу заведующей МА Порохни Л.И. Ею была проведена разработка нормативно-правовой документации смотра-конкурса в районе, внедрена номенклатура, подведены итоги первого этапа смотра состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях и организациях сельского хозяйства на заседании комиссии содействия. Неоднократно проводились семинары для кадровиков и делопроизводителей этой системы.

В ходе проверки архивным управлением было посещено 10 организаций, часть из которых была охвачена проверкой повторно, так как в прошлый приезд в них были выявлены нарушения архивного законодательства. В ходе проверки было составлено 10 актов проверки и выписано 6 предписаний.

Продолжала работу заведующая МА со времени последней проверки по переработке и усовершенствованию фондов. В среднем в год перерабатывалось два фонда, причём с хорошим качеством. Но на сегодняшний день имеются ещё малочисленные фонды (№ 28, 36). Около 20 % фондов требуют переработки и усовершенствования.

Ведётся в МА каталог, в нём насчитывается более 1000 карточек. В тематической картотеке 7 разделов, систематизированных по хронологическому принципу: «История района», «Вопросы, рассмотренные на заседании исполкома райсовета», «Вопросы, рассмотренные на заседаниях сессий райсовета», «История учреждений, организаций, предприятий района», «Новые типы предприятий района», «Фермерские хозяйства района», «Отвод земельных участков». Именная картотека представлена награждениями работников. Хотелось, чтобы велась картотека и в информационном режиме, но на се-

годняшний день имеющийся компьютер устаревшей модели не позволяет осуществить установку программ архивного управления.

Шербакульский МА и МАЛС приняли участие в смотре методических уголков «Правовые основы архивного дела». На данный момент методический уголок требует обновления представленных на нём материалов и иного оформления.

Активно шербакульские архивисты занимаются использованием и пропагандой документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах.

Ежегодно архивисты публикуют в местной газете 2 статьи как на злободневные для архивистов темы, так и основанные на историческом материале. Вот лишь некоторые названия статей: «Ведомственные архивы организаций района на контроле архивной службы», «По страницам документов» (к 110-летию Шербакуля), «Из истории совхоза» (к 40-летию совхоза «Максимовский») и другие.

В контакте работают архивисты и с местным телевидением (1–2 телепередачи в год). Таким образом заведующие пропагандируют свою работу, делают выступления по юбилейным датам.

В работе шербакульских архивистов используются формы непосредственного общения с гражданами, а именно: школьные уроки среди учеников старших классов (2 в год), ведется пропаганда документов с помощью экскурсий для учащихся школ райцентра. Используя архивные документы, учащиеся школ пишут рефераты по истории учреждений и организаций района. Часть рефератов принята на хранение в МА. Организуются для членов краеведческого кружка дни открытых дверей, выставки для граждан района.

К юбилеям организаций архивисты готовят документные информации (4–5 в год). Регулярно выполняются тематические запросы, поступающие от граждан и организаций (10 в год).

Согласно существующим требованиям, осуществляется выполнение социально-правовых запросов. Основная нагрузка здесь ложится на МАЛС, его сотрудник выполняет около 100 запросов в год. Причем около 95 % делаются с положительным результатом.

Занимаются в отделе и пополнением Архивного фонда нетрадиционными документами, а именно: не первый год формируется фонд «Почётные граждане Шербакульского района». Имеется у архивистов фонд, состоящий из рефератов, написанных членами краеведческого кружка об истории района по документам архива.

Как недостаток, нужно отметить отсутствие фондов личного происхождения в богатом интересными людьми районе.

Регулярно пополняется фотофонд, в нем насчитывается 252 фотографии за 1984–2004 гг.

Создан в МА и постоянно пополняется видеофонд, в нем находится 55 видеодокументов за 1993–1997 годы.

В ходе проверки состоялась встреча с Главой муниципального образования С.В. Гребёнкиным и управляющей делами В.П. Гайдамак. Итоги проверки доложены управляющей делами.

Для устранения выявленных нарушений архивного законодательства рекомендуем осуществить следующие мероприятия:

1. Изыскать возможность для увеличения площадей МА и МАЛС в связи со стопроцентной загруженностью помещений архивохранилищ.

2. Продолжить работу по устранению недостатков, отмеченных в решении архивного управления от 24.10.2001 г. в части пп. 5.1, 5.3, 5.5, 6.2, 6.3.

3. Заслушать вопрос об итогах проверки архивным управлением Министерства государственно-правового развития на аппаратном совещании при главе администрации с приглашением руководителей ведомств района.

4. Рекомендовать разработать и утвердить Программу развития архивного дела в Шербакульском районе на 2005–2007 годы в связи со слабой материально-технической оснащённостью архивного отдела.

5. Для создания информационной базы данных в МА и МАЛС приобрести современный компьютер.

6. Устранить недостатки в ведении учетных документов МА.

Срок – IV квартал 2005 года

7. Обратить внимание на необходимость устранения задолженности по передаче дел на постоянное хранение и описанию документов организаций района, являющихся источниками комплектования МА.

Срок – IV квартал 2005 года.

8. Продолжить контроль за формированием пакета организационно-распорядительных документов организаций – источников комплектования МА и МАЛС.

Срок – IV квартал 2006 года.

9. Начать работу в МА по формированию фондов личного происхождения.

Срок – IV квартал 2005 года.

10. Своевременно предоставлять в архивное управление сведения об устранении замечаний, отмеченных в актах и предписаниях к указанным в них срокам.

11. Контроль за выполнением данных мероприятий возложить на главного специалиста архивного управления С.Г. Батишеву.

Начальник

Г.Ю. Бородина

Главный специалист

С.Г. Батишева

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПРАВКА

22.06.2005

Об итогах комплексной проверки архивного отдела администрации Седельниковского муниципального образования

В соответствии с планом работы архивного управления 15–16 июня 2005 года комиссией архивного управления Министерства государственно-правового развития в составе С.Г. Батишевой, главного специалиста, Т.А. Терехиной, ведущего специалиста, проведена проверка состояния нормативно-методических и учетных документов и обеспече-

ния сохранности документов в муниципальном архиве (МА) и филиале муниципального архива документов по личному составу (МАЛС), в организациях и учреждениях Седельниковского района.

По результатам последней проверки на заседании архивного управления 09.11.2001 было принято решение «О выполнении архивного законодательства Омской области на территории Седельниковского района», рекомендации которого легли в основу планов работы МА и МАЛС на последующие годы.

Контроль за состоянием архивного дела на территории Седельниковского района осуществляется органами местного самоуправления в лице заведующей архивным отделом М.Т. Князевой, работающей в данной должности с 01.01.2004, и специалиста I категории Т.И. Казаевой, работающей в этой должности с 08.03.2003 по 31.12.2004 – на 0,5 ставки и с 01.01.2005 – на полную ставку.

Главой муниципального образования принят ряд постановлений и распоряжений, повышающих статус архивной службы района: «Об утверждении Программы совершенствования архивного дела в Седельниковском районе на 2001–2005 годы» от 10.04.2001 № 144, «О создании комиссии по содействию развития архивного дела в Седельниковском муниципальном образовании» от 03.02.2004 № 33. На заседаниях комиссии, проводящихся ежеквартально, были рассмотрены вопросы «О состоянии делопроизводства в учреждениях здравоохранения», «О сохранности архивных документов по личному составу в СПК», «О выполнении плановых показателей МА и МАЛС» и другие.

Вопросы перспективного развития архивного дела, текущие проблемы регулярно рассматриваются на заседаниях коллегии, аппаратных совещаниях. Так, в 2003 году на заседании коллегии был рассмотрен вопрос «Об итогах работы в 2002 году и задачах, стоящих перед архивным отделом в 2003 году», с последующим принятием постановления главы муниципального образования. В 2004 году на аппаратном совещании были проанализированы результаты смотра обеспечения сохранности архивных документов в системе сельского хозяйства и т.д.

В районе создана правовая основа взаимоотношений между хозяйствующими субъектами и архивным отделом по работе делопроизводственных и архивных служб: заключены договоры о сотрудничестве и передаче МА права собственности на архивные документы со всеми 11 организациями – источниками комплектования МА, помещенными форму собственности.

Архивистами отдела при поддержке администрации муниципального образования ведется планомерная работа по пропаганде и разъяснению архивного законодательства, организации делопроизводства. За 2002–2004 гг. МА проведено 5 семинаров, в которых принимали участие 180 человек, МАЛС – 3, соответственно 118 человек.

Имеющийся в архивном отделе методический уголок включает документы по правовым вопросам архивного дела, основам ведения делопроизводства, организации работы архивов с учреждениями, подготовке передачи дел на хранение.

В качестве методической помощи в архивном отделе постоянно обновляется и разрабатывается нормативно-методическая документация ведомств и учреждений. За рассмотренный период архивистами одобрено и согласовано: в МА 46 номенклатур дел, 23 инструкции по делопроизводству, 27 Положений об архиве и ЭК, в МАЛС 20, 19, 20 соответственно.

Для сохранности архивных документов в МА и МАЛС имеются 3 архивных помещения общей площадью 42 м², в которых хранятся закартонированные дела. Хранилища имеют огнетушители, закрытое освещение.

Проверка показала, что ведение учетных документов в МА и МАЛС в основном соответствует требованиям Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ. На хранении МА находится 46 фондов на 4690 дел (на 01.01.2005). При просмотре и сравнительном анализе листов фондов, фондовых описей и сведений по движению фондов на 01.01.2005 установлено, что записи итоговых фондовых описей соответствуют количеству дел, представленных в листах фондов и сведениях.

Листы фондов ведутся в соответствии с правилами: своевременно вносятся записи о поступлении и выбытии дел, проведения проверок наличия.

Фондовые описи подшиты, во всех имеются итоговые сводные записи, есть отметки проведения последней проверки наличия (протокол № 2 от 10.11.2004), перечисляются все пропущенные и непринятые номера.

В делах фондов имеется полный комплект предусмотренных документов, которые размещены по хронологии, имеются внутренние описи.

На хранении в МАЛС находится 15 фондов на 2100 дел (на 01.01.2005). Дела фондов заведены на все фонды. В делах фондов имеются предусмотренные учетные документы, расположенные в хронологическом порядке.

При проверке соответствия количества дел в итоговых записях фондовых описей, листах фондов и сведений о движении фондов было установлено, что в основном расхождения в них отсутствуют.

В МА в соответствии с номенклатурой дел архивного отдела на 01.06.2005 ведутся также: распорядительные документы администрации Седельниковского МО по вопросам развития архивного дела; переписка с архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области; переписка с организациями по вопросам развития архивного дела; копии ответов на запросы организаций и граждан (с подведением итогов в конце года); журналы регистрации входящей и исходящей документации.

Кроме того, ведутся переходящие дела: книга учета поступления документов; список фондов; дела фондов; описи фондов; карточки фондов; список организаций – источников комплектования; наблюдательные дела; описи дел, хранящихся в организации; карточки учета работы с организациями; тематическая картотека; картотека учета работы с организациями; а также журналы учета поступления видео- и фотодокументов; учета владельцев личных фондов; регистрации посещения архивов исследователями; регистрации утверждения описей и согласования нормативных документов.

В списке источников комплектования МА на 01.01.2005 значится 47 организаций, на все заведены наблюдательные дела, в которых имеется основной пакет документов. Описи постоянного срока хранения имеются на все организации – источники комплектования МА. Первые экземпляры описей хранятся отдельно от страховых экземпляров. Описи № 3, 4, 5 хранятся вместе с описями № 2.

Карточки работы с учреждениями имеются на все 47 организаций – источников комплектования МА. Записи о нормативной базе, утверждении описей, проверках организаций в основном фиксируются постоянно.

За период, прошедший с последней проверки (октябрь 2001), список источников комплектования пополнился следующими организациями: районный суд, районная прокуратура, ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ», комитет социальной защиты населения; комитет по молодежной политике; районная избирательная комиссия.

В списке возможных источников комплектования МАЛС находится 45 организаций (все имеющиеся в районе юридические лица). На них заведены наблюдательные дела, в которых в основном имеется весь комплекс необходимых документов. В карточках учета работы с организациями своевременно делаются все отметки.

Архивисты района регулярно выполняют плановые показатели, при этом постоянно повышается качество работы. Своевременно представляются на ЭПК архивного управления учрежденческие и фондовые описи, причем переработанные описи составляют 80 % от общего количества. В среднем в год перерабатывается 2 фонда, причем с хорошим качеством.

Качественно и принципиально проводятся проверки в организациях и учреждениях: ежегодно их количество составляет 18–20 проверок (МА и МАЛС), что соответствует выходу в организации один раз в пять лет.

Все организации – источники комплектования МА и МАЛС, устранили задолженность по передаче документов на государственное хранение.

Своевременно исполняются социально-правовые запросы: за отчетный период в МА их исполнено 394, в МАЛС – 305, причем 91 % и 96 % с положительным ответом.

В МА ведутся тематические и алфавитные каталоги, в которых насчитывается 143 карточки. В тематическом каталоге, систематизированном по хронологическому принципу, имеются следующие разделы: «Отвод земельных участков»; «Фермерские хозяйства района»; «Вопросы, рассмотренные на заседании исполкома райсовета». Именная картотека представлена награждениями различных категорий граждан.

На высоком профессиональном уровне седельниковскими архивистами ведется пропаганда и использование архивных документов. За отчетный период в районной газете «Сибирский труженик» было опубликовано 7 материалов различной тематики: о принятии Федерального закона «Об архивном деле»; о новой редакции Кодекса об административных правонарушениях; о Дне архивов; о выполнении социально-правовых запросов и др.

В Седельниковском архивном отделе активно занимаются пополнением архивного фонда нетрадиционными материалами, проводится формирование коллекции «Седельниковский район: история заселения и развития». Описываются документы личного происхождения о заслуженных людях района: описан фонд Н.А. Калька, ветерана партии. Регулярно пополняется фотофонд, в котором насчитывается 268 фотографий за 1953–2004 гг.

В ходе проверки было изучено состояние учета и обеспечения сохранности архивных документов в 10 организациях. По результатам проверок составлено 10 актов и выписано 4 предписания.

Вместе с тем, в ходе проверки выявлены некоторые недоработки и упущения. Программа развития и совершенствования архивного дела в Седельниковском районе на 2001–2005 гг. нуждается в доработке с учетом реалий сегодняшнего дня. Для обеспечения сохранности архивных документов необходимо привести в соответствие с архивными требованиями архивные помещения, оснастив их охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями, баропсихрогигрометром (в МА и МАЛС), металлической дверью и стеллажами (МАЛС).

Выделенный архивному отделу компьютер выполняет функции печатающего устройства, хотя необходимо задействовать его возможности для создания НСА, каталогизации, исполнения социально-правовых запросов и др.

Для создания нетрадиционных документов архивистам необходимы фотоаппарат, видеодвойка, диктофон; для регулярного обеспыливания требуется пылесос.

При проверке состояния учета МА выявлено, что 5 фондовых описей требуют переработки и усовершенствования. В фондовой описи районного суда отсутствует опись № 1; на обложках нескольких фондовых описей, в листах фондов отсутствуют переименования; в листах фондов нет топографических отметок.

В трети наблюдательных дел инструкции по делопроизводству требуют обновления; в большинстве номенклатур отсутствуют ссылки на статьи по Перечню; почти во всех номенклатурах не заполнен гриф утверждения; номенклатуры СПК требуют тщательной переработки.

При анализе наблюдательных дел в МА выявлена задолженность по описанию в девяти организациях.

В МАЛС в делах фондов отсутствуют акты и листы проверок наличия и состояния дел; в листах фондов отсутствуют топографические отметки и записи о результатах проверок наличия.

В наблюдательных делах следует обновить инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, добавить недостающие распорядительные и нормативно-методические документы (Положение об архиве, ЭК).

Анализ наблюдательных дел выявил 8 задолжников по описанию документов.

Архивным отделом не обеспечен должный контроль за состоянием учета и обеспечения сохранности архивных документов: из 10 проверенных организаций по фактам выявленных нарушений четырем руководителям выписаны предписания.

В ходе проверки состоялась встреча с главой муниципального образования Н.Т. Хрищенко и управляющим делами В.А. Бутаковым, которому доложены результаты проверки.

Для устранения выявленных нарушений в работе архивного отдела рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

1. Оказать содействие архивному отделу в выполнении Программы развития и совершенствования архивного дела в Седельниковском районе на 2001–2005 гг. со стороны администрации МО.
2. Разработать аналогичную Программу на 2006–2010 гг. с учетом замечаний, выявленных в ходе проведенной проверки.
3. Заслушать вопрос об итогах проверки архивного управления Министерства государственного правового развития Омской области на аппаратном совещании при главе администрации с приглашением руководителей ведомств района.
4. Рассмотреть на заседании комиссии по содействию архивному делу в районе состояние учета и обеспечения сохранности архивных документов в организациях, в которых выписаны предписания.
5. Для создания информационной базы данных в МА и МАЛС приобрести современный компьютер.
6. Привести в соответствие с Регламентом государственного учета Архивного фонда РФ ведение в МА и МАЛС учетных документов.
Срок – IV квартал 2005 года.
7. Устранить задолженность по описанию документов в МА и МАЛС.
Срок – IV квартал 2006 года.
8. Активизировать работу по описанию коллекций личного происхождения.
Срок – 2006 год.
9. Предоставить в архивное управление информацию об устранении выявленных в ходе проверки замечаний и нарушений.
Срок – IV квартал 2006 года.
10. Контроль за исполнением данных мероприятий возложить на ведущего специалиста архивного управления Т.А. Терехину.

Начальник
Ведущий специалист

Г.Ю. Бородина
Т.А. Терехина

09.03.2005

**Об итогах комплексной проверки
архивного отдела администрации
Черлакского муниципального образования**

В соответствии с планом работы архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области 9 августа 2005 года А.П. Жучковым, начальником сектора контроля, и М.Г. Павловой, ведущим специалистом, проведена проверка работы архивного отдела администрации Черлакского муниципального образования (МО).

Предыдущая проверка работы архивного отдела проводилась в 2001 году, ее итоги рассматривались на коллегии архивного управления. По итогам проведенной проверки сделан анализ выполнения постановления коллегии от 26.09.2001.

Возглавляет архивный отдел администрации Черлакского МО с 1995 г. Успенская И.А. В 2002 г. И.А. Успенская заочно окончила исторический факультет Омского государственного педагогического университета, а в марте текущего года прошла курсы повышения квалификации в СибАГС по курсу «Личность руководителя в системе муниципальной службы».

Филиал МА для документов по личному составу (далее – филиал) создан в 1994 году, и с декабря 2002 года его возглавляет Яцковская Т.А., которая в настоящее время заочно обучается по специальности «Делопроизводство» в учебном центре «Ориентир».

Работа архивного отдела организована в соответствии с правовыми актами: Уставом Черлакского МО, Положением об архивном отделе (2003 г.), Соглашением между Архивным управлением Омской области и Администрацией Черлакского района (1995 г. – на 10 лет).

В целях совершенствования архивного дела на территории МО в настоящее время разработана и утверждена Программа развития архивного дела в МО на 2005–2006 годы (постановление главы МО от 05.03.2005 № 38-П), создана комиссия содействия развитию архивного дела (постановление главы МО от 28.12.2004 № 347-П).

С 2000 г. внедрен в действие Прейскурант на работы и услуги, оказываемые МА (постановление главы МО от 17.01.2000 № 9-П).

Годовые планы работы МА и его филиал ежегодно выполняют.

Администрация МО оказывает помощь и поддержку специалистам архивного отдела в решении вопросов создания оптимальных условий хранения документов и регулирования отношений с должностными лицами и специалистами организаций МО.

МА и его филиал располагают отдельными рабочими кабинетами для специалистов, хранилищами: МА – 25 м², филиал – 20 м² + 15 м², которые оборудованы в соответствии с требованиями (за исключением сигнализации).

С начала текущего года за счет бюджетных средств и средств от платных услуг в архивы приобретены: 2 компьютера, сканер, принтер, фотопринтер, два пылесоса, электродрель, 200 архивных коробок, мебель в рабочие кабинеты. Кроме того, во всех помещениях МА и его филиала проведен ремонт. Общая сумма затрат составила более 100 тыс. рублей.

В рабочих кабинетах оформлены методические уголки, в которых представлены законодательные и нормативные акты по архивному делу, методические пособия и рекомендации, образцы и примеры оформления отдельных документов. Для оказания практической помощи специалистам организаций ежегодно проводятся 2–4 семинара и консультации (в 2005 г. МА проведены: 1 семинар и 27 консультаций, филиалом – 2 семинара и 24 консультации).

Архивным отделом постоянно ведется работа по пополнению библиотеки методических пособий: приобретается специальная литература, ежегодно оформляется подписка на журнал «Отечественные архивы».

В МА на 01.01.2005 хранится 105 фондов, 10568 дел, из них 6 фондов документов личного происхождения (документы красных партизан, участников Великой Отечественной войны, по истории района, по освоению целины, художника Холодова Н.И., Черлакского народного театра) и 2 фонда фото- и видеодокументов.

На все фонды заведены и регулярно заполняются учетные документы в соответствии с правилами и Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ.

Список фондов и книга учета поступления и выбытия документов заведены в 2001 г., ведутся по установленной форме, ежегодно оформляются итоговые записи. Изменения отражаются в Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01 и совпадают с данными итоговых записей в Списке фондов и Книге учета поступлений.

Листы фондов заведены, хранятся по номерам фондов, в них своевременно вносятся данные о поступлении и выбытии документов (с начала 2005 г. приняты документы 15 организаций – во всех листах имеются соответствующие отметки).

Дела фондов имеются также на все фонды, в том числе и на фонды личного происхождения, аудиовизуальные документы, все подшиты, ведутся внутренние описи, документы размещены в хронологическом порядке. Все акты на прием документов в текущем году подшиты в соответствующие дела фондов.

Фондовые описи на все фонды, включая аудиовизуальные, подшиты, размещены по порядку номеров фондов. Сводные итоговые записи в них оформлены, и их данные о количестве дел в фондах совпадают с данными по листам фондов и Сведениями о составе и объеме фондов на 01.01.2005 с учетом изменений за текущий год.

Паспортизация 2003 г. МА проведена своевременно, ее итоги подтвердили отсутствие в архиве неучтенных дел. Однако на момент проверки не упорядочен фонд Черлакского районного архива, хотя работа начата еще в 2003 г., не описаны видеокассеты, принятые на хранение в 2004–2005 гг.

Последняя постеллажная проверка наличия и состояния дел в МА проводилась в IV квартале 2000 г. Ее итоги, подведенные в I квартале 2001 г., показали наличие большого количества дел, требующих улучшения физического состояния. В соответствии с рекомендациями архивного управления в МА составлен перспективный план усовершенствования описей и улучшения физического состояния дел на 2002–2006 гг., в соответствии с которым в 2002 г. подшито 265 дел, в 2003 г. – 412 дел, в 2004 г. – 500 дел, за I полугодие 2005 г. – 250 дел. Выборочная проверка наличия дел в фондах № 11, 20 показала наличие всех дел и удовлетворительное их состояние.

В филиале, по данным учетных документов на 01.01.2005, числится 63 фонда, 4343 дела.

Все учетные документы на них заведены в соответствии с правилами, изменения вносятся своевременно, расхождений данных о количестве дел в фондах по учетным документам не выявлено. С начала 2005 г. поступило 4 новых фонда, все учетные документы на них заведены, данные внесены в Список фондов, акты приема-передачи дел подшиты в дела фондов. Дела фондов и описи фондов подшиты (в делах фондов имеются внутренние описи) и размещены по порядку номеров фондов.

Выборочная проверка наличия дел в фондах № 41, 43, 53, 60, 61, 62, 63 утраты дел не выявила. Физическое состояние дел хорошее, дела в фондах зашифрованы.

Стеллажи в хранилищах МА и его филиала пронумерованы, в каждом оформлены постеллажные топографические указатели, а топографические отметки внесены в листы фондов.

Все дела закартонированы, ярлыки на коробках оформлены в соответствии с правилами.

В каждом хранилище имеются только термометры, показания которых фиксируются в соответствующих журналах два раза в неделю (психрометры отсутствуют).

В списке источников комплектования МА на 01.01.2005 числится 44 организации. На все организации заведены наблюдательные дела с полным комплексом нормативно-методических и распорядительных документов: положения об архиве и ЭК (обновлены в 2004–2005 гг.); номенклатуры дел на 2002–2005 гг.; инструкции по делопроизводству в 2005 г. обновлены в 50 процентах организаций – источников комплектования; распорядительные документы о назначении состава ЭК и лиц, ответственных за архив, датированы 2000–2005 гг. В каждом наблюдательном деле имеются справки комплексных проверок, по датам которых установлено, что комплексные проверки проводятся не реже одного раза в 4–5 лет, а также паспорт архива организации на 01.12.2003, нет в наличии паспортов до 2003 г. и за 2004 г.

Отмечено, что заведующей архивным отделом проведена тщательная экспертиза наблюдательных дел в соответствии с рекомендациями архивного управления.

Работа МА с организациями и состояние учета архивных документов в них отражены в карточках учета работы с организациями, заведенными на все организации – источники комплектования МА. В соответствии с правилами в МА имеются контрольные экземпляры описей дел постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в организациях. Сроки упорядочения документов Архивного фонда РФ в организациях в целом соблюдаются. Выявлены задолженности по упорядочению дел в 14 организациях.

Сроки передачи организациями дел постоянного хранения в МА нарушены в 7 организациях – источниках комплектования МА.

В ходе проверки обследовано 5 организаций – источников комплектования МА. Состояние ДОУ и условия хранения архивных документов в них на хорошем уровне. Во всех организациях выделены и оборудованы отдельные помещения для архивных документов. Документы в них размещены в соответствии с описями, все зашифрованы. В основном закартонированы. Физическое состояние дел хорошее. Существенный недостаток по хранилищам – отсутствие пожарной сигнализации.

В списке возможных источников комплектования филиала на 01.01.2005 числится 86 организаций. На 73 организации заведены наблюдательные дела, состав документов которых полный, имеются контрольные экземпляры описей дел по личному составу, карточки учета работы с учреждениями.

Положения об архиве и ЭК организаций разработаны и согласованы с филиалом в период 1999–2005 гг., номенклатуры дел на 2000–2005 гг., типовые инструкции по делопроизводству в большинстве организаций заменены на индивидуальные, причем значительная их часть разрабатывается на основании примерной инструкции по делопроизводству, разработанной архивным управлением в 2005 г.

В карточках учета работы с организациями систематически отмечаются изменения о количестве дел по личному составу, хранящихся в организациях, а также о результатах проверок.

Справки проверок организаций составляются полные, с учетом состояния делопроизводства – ежегодно проверяется 15–20 организаций, с последующим контролем устранения выявленных нарушений (это подтверждается отметками в карточках учета работы с организациями).

Обследование двух организаций, внесенных в Список возможных источников комплектования филиала, показало наличие нормативно-методических и организационных документов по делопроизводству, отсутствие задолженности по упорядочению архивных документов по личному составу и наличие в них отдельных, оборудованных соответствующим образом архивохранилищ. Документы размещены на стеллажах в соответствии с описями, дела зашифрованы, физическое состояние дел хорошее. Отрицательным моментом, также как и по организациям – источникам комплектования МА, является отсутствие в хранилищах пожарной сигнализации.

В МА в соответствии с перспективным планом на 2002–2006 гг. и годовыми планами ведется усовершенствование и переработка фондовых описей. Причем ежегодно наращиваются темпы: в 2002 г. на ЭПК представлены 2 фондовые описи, в 2003 г. – 5, в 2004 г. – 5, за I полугодие 2005 г. – 2.

Заведующая архивным отделом продолжает пополнять тематическую картотеку, ежегодно в нее включается 20–30 карточек, которые составляются по фондам районной и сельских администраций.

Исполнение запросов социально-правового характера в МА и его филиале ведется в соответствии с правилами, журналы регистрации запросов соответствуют требованиям, сроки исполнения запросов менее 30 дней, копии ответов формируются вместе с запросами в самостоятельные дела по календарному году.

В целом использование архивных документов организовано в архивном отделе в соответствии с правилами. Кроме исполнения запросов, значительное место занимает инициативное информирование и исполнение запросов органов управления, в том числе и архивного управления, подготовка информации и документных выставок к знаменательным и юбилейным датам. Самые значительные из них: 280-летие Черлака (2004 г.), 60-летие Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. (2005 г.).

По заданию областного государственного комитета статистики в 2004 г. МА подготовлены подробные обзоры трудовых достижений в Черлакском районе и о тружениках тыла в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.

Архивисты принимают активное участие в мероприятиях, посвященных знаменательным датам. В ходе выполнения работ по подготовке к 60-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. МА пополнился рядом фотографий и личных документов участников войны и ветеранов, приняты видеодокументы отдела образования, работы учащихся – лауреатов областного конкурса научных работ учащихся общеобразовательных школ.

Ежегодно в районной газете печатаются 2–4 статьи архивистов как на исторические темы, так и обзорные о состоянии обеспечения сохранности архивных документов

в организациях. В 2005 г. в районе издан альманах, посвященный 60-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг., в который включили статью заведующей архивным отделом.

В архивах предоставляется возможность работать с документами исследователям, проводятся экскурсии (1–2 ежегодно), организуется практика учащихся ПУ по делопроизводству.

Таким образом, работа архивного отдела администрации Черлакского МО организована в соответствии с законодательством и действующими правилами, создана хорошая материальная база для хранения документов постоянного и долговременного сроков хранения, учет документов в МА и филиале соответствует требованиям Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ, в последние годы активизировалась работа по усовершенствованию и переработке фондовых описей и использованию архивных документов.

Вместе с тем, в ходе проверки выявлен ряд нарушений и недоработок, в целях устранения которых необходимо осуществить следующие мероприятия:

1. Заслушать на коллегии администрации района вопрос об итогах проверки архивным управлением Министерства государственного-правового развития Омской области работы муниципального архива и его филиала.

2. Инициировать вопрос об установке в архивохранилищах МА и филиала пожарной сигнализации.

3. Ликвидировать задолженности по упорядочению и передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ.

Срок – до 01.07.2006.

4. Внедрить в практику ежегодную паспортизацию архивов организаций на 01.12 текущего года.

5. Закончить упорядочение фонда РГА за период до 2003 г.

Срок – до 01.07.2006.

6. Описать видеокассеты, принятые на хранение в 2004 – 2005 гг.

Срок – до 01.01.2007.

7. Организовать внедрение автоматизированных архивных технологий и создать АБД по программам «ОМСК», «ПОИСК», «АКИЗ».

Срок – до 01.07.2006.

8. Контроль за выполнением данных мероприятий возложить на ведущего специалиста архивного управления М.Г. Павлову.

Начальник

Г.Ю. Бородина

Ведущий специалист

М.Г. Павлова

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПРАВКА

08.09.2005

Об итогах комплексной проверки архивного отдела администрации муниципального образования «Одесский район»

В соответствии с планом работы архивного управления 08.09.2005 комиссией в составе А.П. Жучкова, начальника сектора контроля за соблюдением архивного законодательства, М.Г. Павловой, Т.В. Тамбовцевой, ведущих специалистов, проведена проверка состояния нормативно-методических и учетных документов муниципального архива (МА) и филиала муниципального архива документов по личному составу (МАЛС), состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в организациях и учреждениях Одесского района. Проверено также выполнение постановления коллегии Архивного управления Администрации Омской области от 10.05.2000 «О выполнении архивного законодательства Омской области на территории Одесского района».

Возглавляет архивный отдел администрации муниципального образования «Одесский район» с 16.08.1985 заведующая МА О.А. Корнейчик. Для обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций района с 1995 года работает МАЛС (с 08.04.1993 – Г.И. Пинтюкова, заместитель заведующей МА).

В 1995 году на 15 лет между Архивным управлением Администрации Омской области и администрацией района заключено «Соглашение о сроках, условиях временного хранения, использования документов и сотрудничестве» (до 2010 г.).

В районе принят ряд нормативно-правовых документов: «Положение о муниципальном архиве Одесского районного самоуправления», «Положение о муниципальном архиве документов по личному составу», «Положение о базовом Одесском муниципальном архиве по организации работы с ведомствами» (утверждены постановлениями главы от 31.10.2000 № 471, от 04.05.2005 № 191). Имеются должностные инструкции заведующей муниципальным архивом и заместителя заведующей муниципальным архивом, утвержденные распоряжением главы муниципального образования от 06.09.2005 № 98.

Деятельность архивного отдела организована в соответствии с годовыми планами работы, утвержденными управляющим делами муниципального образования Д.Т. Тугамбаевым и согласованными с архивным управлением. Делопроизводство архивного отдела ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел на 2005 г.

В районе создана определенная материально-техническая база архивного отдела: архивохранилище МА и МАЛС площадью 56 м² оборудовано охранно-пожарной сигнализацией; специалисты имеют рабочую комнату (18 м²). В 2003 г. проведен капитальный ремонт в рабочем кабинете, в 2005 г. – косметический в архивохранилище. Архивный отдел располагает техническими средствами: компьютер, лазерный принтер, пыле-

сос, гигрометр, электродрель. Все документы закартонированы, расположены на металлических стеллажах.

Постановлением главы муниципального образования от 28.04.2005 № 183 утверждены мероприятия по развитию и совершенствованию архивного дела в Одесском районе на 2005–2008 гг., в которых учтены необходимые мероприятия, в том числе по улучшению технического обеспечения и оборудования архивного отдела.

Согласно распоряжению главы муниципального образования от 07.12.2001 № 126 создана комиссия содействия развитию архивного дела в районе, которая работает в соответствии с положением и планом работы на год. В ее составе: управляющий делами Д.Т. Тугамбаев (председатель), заведующая МА, представители пожарной части, прокуратуры, редакции районной газеты, музея, Государственного учреждения «Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Одесском районе».

В соответствии с постановлением главы муниципального образования от 30.03.2000 № 139 утверждены тарифы на платные услуги, оказываемые сотрудниками архивного отдела. В среднем за год архивисты зарабатывают около 5000,0 руб.

Заключены договоры о сотрудничестве со всеми 10 организациями – источниками комплектования МА негосударственной формы собственности.

Вопросы перспективного развития архивного дела регулярно и своевременно рассматриваются на заседаниях коллегии администрации муниципального образования, аппаратных совещаниях.

Планы развития архивного дела в Одесском районе выполняются сотрудниками МА и МАЛС в полном объеме.

Сотрудниками архивного отдела создана полноценная методическая база: в рабочей комнате оформлен методический уголок и стенд «Архивное законодательство». При подведении итогов смотра-конкурса методических уголков «Правовые основы архивного дела», проведенного архивным управлением в 2002 г., Одесскому архивному отделу присуждено второе призовое место.

Проверка показала, что в МА на 01.01.2005 в соответствии с учетными документами находится на хранении 45 фондов в количестве 8344 ед. хр. (в том числе фонд фотодокументов – 201 ед. хр., коллекция документов – 51 ед. хр.), в МАЛС – 31 фонд в количестве 2311 ед. хр.

В МА и МАЛС правильно и аккуратно ведутся все виды учетных документов, предусмотренных Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и «Правилами работы РГА». Количество дел в карточках фондов, сводных итоговых записях фондовых описей и в сведениях об изменениях в составе и объеме фондов идентично. Итоговые записи к фондовым описям составлены с учетом литературных, пропущенных, непринятых дел.

Специалистами архива заполняется автоматическая база данных. Ведутся программы «Список фондов», «Список источников комплектования», «Каталог» (12 подбаз).

Итоги проверки наличия дел в МА на 01.01.2001 утверждены комиссией архивного управления по рассмотрению итогов проверки наличия и состояния дел и организации розыска дел 18.05.2001 без замечаний.

Списки источников комплектования МА и МАЛС выверены на 01.01.2005, включают 40 и 59 организаций соответственно. В МАЛС имеются списки: юридических и физических лиц, расположенных на территории района на 01.01.2005, ликвидированных организаций на 01.01.2005, реорганизованных организаций на 01.01.2005, негосударственных формирований на 01.01.2005, учреждений системы образования на 01.01.2005.

Качественно ведутся учетные документы по работе с организациями – источниками комплектования. Наблюдательные дела заведены на все организации – источники комплектования МА и МАЛС, полностью укомплектованы, в них проведена экспертиза ценности, имеется внутренняя опись. Карточки работы с организациями заполняются регулярно.

В соответствии с Регламентом сотрудниками архивного отдела проведена паспортизация архивов организаций и учреждений района на 01.12.2003, в том числе музея и библиотеки.

В целях повышения квалификации кадрового состава ведомств специалистами МА и МАЛС ежегодно организуются в среднем 2–3 семинара (семинара-практикума). Анализ разнообразной тематики семинаров и перечня приглашенных показал, что эту работу сотрудники архива организуют продуманно, охватывая все основные направления архивного дела. К каждому семинару архивисты разрабатывают и выдают слушателям пакет методических документов.

При проведении проверок сотрудники архивного отдела осуществляют методическое обеспечение и помощь в организациях – источниках комплектования МА и МАЛС. В среднем ежегодно специалистом МА проверяется 12 организаций (5 комплексных проверок, 7 – тематических), специалистом МАЛС – 16. Справки оформляются качественно, с ознакомлением с итогами проверки руководителей контролируемых организаций; представляются в архивное управление своевременно.

Сотрудниками архивного отдела проводится интенсивная разработка (или обновление) нормативно-методической базы ведомств. На момент проверки полный пакет нормативно-методических документов имеют 100 % организаций МА и МАЛС. С 2000 г. с учетом Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) разработано (обновлено) 73/70 % номенклатур дел МА / МАЛС.

В ходе проведения смотров системы образования в 2001 г., здравоохранения в 2002 г. и сельского хозяйства в 2003 г. специалистом МА описаны по 2002 г. 2/1/10 организаций этих систем, специалистом МАЛС описаны по 2000–2004 гг. 24/2/3 организаций.

Описи организаций, представляемые архивистами на ЭПК при Министерстве государственного-правового развития Омской области, высокого качества: 100 % утверждаются и согласовываются с первого предъявления. К описям прилагают подробные продуманные исторические справки.

В районе традиционно отсутствует задолженность по описанию и передаче на госхранение документов организаций – источников комплектования МА. Специалистом МАЛС ежегодно описываются документы 16 организаций (в среднем).

В МА имеется тематический каталог, состоящий из 18 разделов, именная картотека (всего 1070 карточек), в МАЛС – именная картотека (360 карточек). Ведется журнал тематической разработки фондов. Переработано (усовершенствовано) 90 % фондов МА.

О.А. Корнейчик проводится работа по комплектованию МА документами нетрадиционного вида. Приняты на хранение и пополняются коллекция документов по истории района и фотофонд архива. Коллекция документов по истории района состоит из 5 разделов: «Великая Отечественная война и война в Афганистане», «Документы краеведов и почетных граждан района», «История сел», «Развитие культуры», «Развитие спорта». Ежегодно фотодокументы МА пополняют фотокаталог ГУ ГАОО.

Использование документов занимает особое место в работе заведующей МА. Виды информационной и публикационной деятельности разнообразны: телепередачи и те-

леобзоры, подготовка статей, проведение экскурсий и дней открытых дверей, подготовка документных информаций и исполнение тематических запросов. Много делается заведующей по оформлению стендов и выставок, пропагандирующих документы МА.

О.А. Корнейчик приняла активное участие в подготовке изданий «Книга Памяти», «Солдаты Победы»; оказала помощь в создании книги для цикла «История сел района», «Немного истории и прочее»; буклетов к юбилейным датам района (75-летию, 80-летию) на основе архивных документов; провела работу по составлению исторических справок об исчезнувших селах района для установки памятных знаков; участвовала в подготовке информационно-статистических данных для сборника «Омская область в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.». Большой вклад внесен Ольгой Александровной в создание книги по истории района «Жизнь и судьба» (Ю. Плотников), изданной в 2004 году к 80-летию района.

Своевременно исполняются специалистами МА и МАЛС социально-правовые запросы граждан (в среднем 86 и 97 % – положительные соответственно).

Принятое по итогам предыдущей проверки постановление коллегии архивного управления Администрации Омской области «О выполнении архивного законодательства Омской области на территории Одесского района» от 10.05.2000 снято с контроля 24.04.2002.

О.А. Корнейчик за высокий профессионализм и творческое отношение к работе многократно награждалась почетной грамотой архивного управления, в 2005 г. была отмечена благодарственным письмом Министерства государственно-правового развития Омской области.

Вместе с тем, проверка выявила ряд нарушений архивного законодательства как в содержании муниципального архива, так и в работе архивов организаций района.

В архивохранилище отключена охранно-пожарная сигнализация, в нем нужно провести капитальный ремонт. Необходимо рассмотреть вопрос о приобретении металлических стеллажей (загруженность стеллажей МА/МАЛС – 90/70 %) и коробок для картонирования документов. Архивистам необходимы для работы современные технические средства: компьютер современной модели, цветной фотоприинтер, магнитофон, диктофон, цифровой фотоаппарат.

Прекращена работа комиссии содействия развитию архивного дела.

Документы фонда № 38 «Муниципальный архив» описаны только за 1948–1961 гг.

В ходе проверки обследовано состояние делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в 9 организациях района.

Для устранения выявленных нарушений архивного законодательства считаем целесообразным осуществить следующие мероприятия:

1. Заслушать в 2005 г. на коллегии администрации муниципального образования вопрос об итогах проверки архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области работы муниципального архива района.

2. Ускорить рассмотрение вопроса об установке охранно-пожарной сигнализации и оборудовании архивохранилища МА в соответствии с установленными требованиями, проведении капитального ремонта в архивохранилище МА.

3. Изыскать средства для приобретения современного технического оборудования МА: компьютер современной модели, цветной фотоприинтер, магнитофон, диктофон, цифровой фотоаппарат.

4. Закончить упорядочение документов фонда № 38 «Муниципальный архив».

5. Проконтролировать ход устранения замечаний, отмеченных архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области при проведении проверок архивов организаций района.

Начальник

Г.Ю. Бородина

Ведущий специалист

Т.В. Тамбовцева

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПРАВКА

19.10.2005

Об итогах комплексной проверки архивного отдела администрации Горьковского муниципального образования

В соответствии с планом работы архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области комиссией в составе С.Г. Батишевой, главного специалиста, Т.В. Тамбовцевой, Т.А. Терехиной, ведущих специалистов архивного управления, 13 октября 2005 г. проведена проверка состояния нормативно-методических и учетных документов и обеспечения их сохранности в муниципальном архиве (МА), филиале муниципального архива документов по личному составу (МАЛС), в организациях и учреждениях Горьковского района.

По результатам последней проверки на заседании Коллегии архивного управления 30.05.2001 было принято постановление «О состоянии учета и обеспечения сохранности архивных документов в организациях Горьковского района в свете требований архивного законодательства Омской области», которое легло в основу планов работы МА и МАЛС на последующие годы.

Архивный отдел Администрации муниципального образования с октября 1979 г. возглавляет А.А. Макейкина. Для обеспечения сохранности документов по личному составу в районе возобновлена работа филиала МА, прекратившего свое существование в 1997 г.; возглавляет его с марта 2001 г. И.В. Тарасова, закончившая в 2005 г. историко-архивное отделение Омского технического университета.

Главой муниципального образования принят ряд постановлений и распоряжений, повышающих статус архивной службы района: «О возобновлении работы филиала муниципального архива документов по личному составу» от 05.03.2001 № 100; «Об утверждении Положения о межотраслевой комиссии содействия развитию архивного дела в районе» от 23.05.2001 № 273; «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования» от 28.04.2003 № 630; «Об утверждении Поло-

жения об архиве документов по личному составу администрации муниципального образования» от 02.12.2003 № 643; «Об утверждении Программы развития и совершенствования архивного дела на территории Горьковского муниципального образования Омской области на 2005–2007 гг.» от 28.04.2005 № 300 и др.

Вопросы перспективного развития архивного дела, текущие проблемы регулярно рассматриваются на заседаниях коллегии, аппаратных совещаниях: «О состоянии учета и обеспечения сохранности архивных документов в сельских администрациях района в свете требований архивного законодательства» (2001 г.), «О выполнении планов развития архивного дела муниципальным архивом и филиалом муниципального архива документов по личному составу» (2002 г.), «О проведении смотра состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в организациях системы сельского хозяйства района» (2003 г.), «О выполнении плана развития архивного дела в районе за 2003 год и задачах на 2004 год» (2004 г.).

На заседаниях комиссии содействия развитию архивного дела, проводившихся 12 раз за отчетный период (2001–2005 гг.), были рассмотрены актуальные вопросы обеспечения сохранности архивных документов, среди которых: «О состоянии делопроизводства и сохранности архивных документов в СПК «Алексеевский» и ЗАО «Сибирь-Агро»; «Выполнение условий смотра-конкурса в СПК «Станический», «Краснополянский», «Иконниковский»; «Итоги паспортизации ведомственных архивов» и др.

Архивистами отдела при поддержке администрации муниципального образования ведется планомерная работа по пропаганде и разъяснению закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодекса РФ об административных правонарушениях и нормативно-методических документов, разработанных федеральными и областными архивными органами. За 2001–2004 гг. МА проведено 8 семинаров, в которых приняли участие 96 человек, МАЛС – 5 с количеством участников 68 человек.

В качестве методической помощи в архивном отделе постоянно обновляется и разрабатывается нормативно-методическая документация ведомств и учреждений. За 2001–2005 гг. архивистами рассмотрено и согласовано: в МА – 26 номенклатур, 14 инструкций по делопроизводству, 5 Положений об архиве и ЭК; в МАЛС – 47/19/50 соответственно. Имеющийся в МАЛС методический уголок, включающий основные правовые, нормативно-методические документы по архивному делу, также способствует повышению профессионального уровня архивистов ведомственного звена.

Со времени проведения последней проверки прошли смотры трех систем: образования, здравоохранения, сельского хозяйства. В них А.А. Макейкина и И.В. Тарасова приняли самое активное участие: кроме разработки правовой и нормативно-методической документации были подведены итоги смотров, рассмотрены результаты на заседаниях комиссии содействия развитию архивного дела, опубликованы статьи в районной газете.

Качественно и принципиально проводятся проверки в учреждениях и организациях района. Ежегодно их количество в среднем составляет 20 (МА) и 15 (МАЛС), что соответствует выходу в организацию или учреждение 1 раз в 4–5 лет. По результатам комплексных проверок своевременно предоставляются в архивное управление справки.

Все организации – источники комплектования МА устранили задолженность по описанию и передаче документов на хранение, в МАЛС – по описанию документов.

Архивисты района регулярно выполняют плановые задания. Своевременно предоставляются на ЭПК архивного управления качественные учрежденческие и фондовые описи. В среднем в год МА и МАЛС перерабатывают по два фонда, причем усовершенствованные и переработанные описи составляют в МА и МАЛС 99 %.

За отчетный период МА исполнил 233, МАЛС – 492 запроса, причем 175 и 409 с положительным ответом.

Горьковские архивисты активно занимаются использованием и пропагандой документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве. Ежегодно А.А. Макейкина и И.В. Тарасова публикуют в местной газете по две статьи. Во время подготовки и празднования 50-летия освоения целины (2004 г.) и 60-летия Великой Победы (2005 г.) публицистическая деятельность была более интенсивной. Вот лишь некоторые заголовки статей горьковских архивистов: «Возвращение памяти», «Целинная эпопея», «Извлекая из небытия», «Крепче брони, сильнее огня», «Небо Ивана Ландика» и др. На основании фотодокументов архива районный Совет ветеранов Великой Отечественной войны выпустил красочный плакат о горьковских ветеранах.

Активно используются архивистами формы непосредственного общения с гражданами: школьные уроки, в том числе и совместно с краеведческим музеем, дни открытых дверей, выставки документов архива.

В Горьковском архивном отделе занимаются пополнением архивного фонда нетрадиционными материалами. Формируется коллекция «Заслуженный учитель России», коллекция писем-запросов граждан, описаны фотодокументы о знаменательных событиях, лучших людях района.

Принимаются на хранение фотографии участников Великой Отечественной войны, памятников и мемориальных комплексов в честь погибших воинов-земляков; фотоальбомы по различной тематике: «Живу с тобой, моя Россия», «Праздник советской деревни», «В краю березовом», приняты три видеокассеты о проведенных в районе праздниках.

По результатам работы горьковские архивисты награждались почетной грамотой архивного управления (И.В. Тарасова); почетной грамотой архивного управления, губернатора Омской области, нагрудным знаком «Почетный архивист» (А.А. Макейкина).

Для хранения архивных документов МА и МАЛС имеется два архивохранилища, в том числе МА – 65 м², МАЛС – 18 м². Архив МА оборудован металлическими стеллажами, тремя огнетушителями, дверь металлическая, освещение закрытое, выключатель наружного исполнения. Все документы закартонированы.

МАЛС также оборудован металлическими стеллажами, имеется один огнетушитель, освещение закрытое, выключатель наружного исполнения. Закартонировано 50 % документов. Документы на стеллажах расположены в соответствии с архивными требованиями и топографическими указателями.

Для работы архивистов и приема посетителей имеются комнаты 17 м² (МА) и 12 м² (МАЛС).

В ходе проверки комиссией обследовано 14 организаций, часть которых была охвачена проверкой повторно, так как в прошлый приезд в них были выявлены нарушения архивного законодательства. По результатам проверок составлено 14 актов и 2 предписания.

Проверка МА и МАЛС показала, что ведение учетных документов архивистами в основном осуществляется в соответствии с требованиями Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ.

Согласно списку фондов, в МА находится на хранении 62 фонда на 6370 дел (на 01.01.2005). Количество фондов соответствует числу карточек (листов) фонда, фондовых описей и дел фонда. При просмотре и сравнительном анализе листов фондов, фондовых описей и сведений по движению фондов на 01.01.2005 установлено, что итоговые

записи фондовых описей соответствуют количеству дел в карточках (листах) фондов и сведениях.

В карточки (листы) фондов своевременно вносятся записи о поступлении и выбытии дел, проведении проверок наличия, выводится остаток дел как по последней описи, так и по всему фонду в целом.

Карточки (листы) фондов хранятся в папке в порядке номеров фондов.

Фондовые описи подшиты; помимо итоговой записи к каждому годовому разделу имеется сводная итоговая запись ко всем разделам, оговариваются имеющиеся в описи пропуски номеров, дела за литерными номерами, выбывшие дела и т. д. В делах фондов имеется полный комплект предусмотренных документов по истории фондообразователя и фонда, подшитые по хронологии в твердую обложку.

Все принятые в архив дела, а также обнаруженные неучтенными документы вносятся в книгу учета поступлений документов с подведением итога количества поступивших дел на 1 января каждого года. Среди поступлений 2005 г. следует отметить документы муниципального архива, составившие самостоятельный фонд, охватывающий период деятельности архива за 1935–2004 гг. Для учета объема фотодокументов ведется книга учета фотодокументов, фиксирующая объем фотодокументов по каждой описи. Согласно последней записи, на 01.10.2005 принято 113 фотографий.

В целях использования информации, содержащейся в архивных документах, в МА ведется картотека по истории учреждений, административно-территориальному делению, именная. На 01.01.2005 в картотеке имеется 731 карточка с информацией по наиболее востребованной тематике: «Отвод земельных участков», «Решения об исключении населенных пунктов», «Награждение многодетных матерей», «Ветераны Великой Отечественной войны» и др.

В МА в соответствии с номенклатурой дел (01.01.2005) ведутся также: «Распорядительные документы администрации Горьковского МО по вопросам развития архивного дела», «Переписка с архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области»; «Копии ответов на запросы организаций и граждан»; «Журнал регистрации входящей документации», «Журнал регистрации исходящей документации» и др.

Кроме того, ведутся переходящие дела: журналы учета фондов, прошедших тематическую разработку, учета владельцев личных фондов, регистрации посещения архива исследователями, выдачи документов во временное пользование, учета переработки и усовершенствования описей; учета описей, утвержденных на ЭПК архивного управления.

В списке источников комплектования МА (на 01.01.2005) значится 43 организации. За период, прошедший с последней проверки (май 2001 г.), список пополнился следующими организациями и учреждениями: районный суд, районная прокуратура, территориальная избирательная комиссия, ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ по Горьковскому району».

Согласно списку, в МА заведено 43 наблюдательных дела, в которых есть основной перечень документов. Описи постоянного срока хранения имеются на все организации – источники комплектования. Первые экземпляры описей хранятся отдельно от страховых экземпляров. Описи № 2, 3, 4, 5 также размещены отдельно от описей № 1.

В карточки работы с учреждениями, заведенные по количеству источников комплектования, своевременно заносятся записи о нормативной базе, согласовании номенклатур, утверждении описей, проведении проверок, другие необходимые данные.

На хранении в МАЛС в соответствии со списком фондов находится 21 фонд на 2124 дела (на 01.01.2005). Дела фондов заведены на все фонды, в них имеются преду-

смотренные документы, расположенные в хронологическом порядке. При проверке соответствия количества дел в итоговых записях фондовых описей, листах фондов и сведениях о движении фондов расхождений не выявлено.

В списке возможных источников комплектования МАЛС состоит 44 организации (на 01.01.2005) – все имеющиеся в районе юридические лица. Заведено 44 наблюдательных дела, в карточках работы с учреждениями своевременно фиксируются все записи о нормативной базе, согласовании номенклатур, описей, проведении проверок.

В соответствии с внедренной с 01.01.2005 номенклатурой дел в МАЛС ведутся журналы: учета описей, согласованных на ЭПК; согласования Положений об ЭК и архиве; согласования инструкций по делопроизводству; согласования номенклатур дел; учета подшивки и экспертизы дел; учета консультаций; выдачи документов во временное пользование и др.

Вместе с тем в ходе проверки выявлены некоторые недостатки и упущения. При проверке состояния учета выявлено, что в МА и МАЛС в таких группах документов, как список источников комплектования, наблюдательное дело, карточка работы с учреждениями, отсутствует систематизация; в делах фонда нет внутренних описей и листов-заверителей; в учрежденческих описях откладываются заключения.

В учетных документах МА необходимо сделать топографические отметки в карточках (листах) фонда, провести экспертизу документов в наблюдательных делах.

В учетных документах МАЛС необходимо сделать правильные записи в книге учета поступлений документов.

В МА находится на хранении 16 фондов на 1800 дел по личному составу, требующих передачи в МАЛС, и неусовершенствованный фонд «Уполминзаг» (1937–1956 гг.) на 35 дел, требующий передачи в ГУ ГАОО; в МАЛС – неусовершенствованный фонд ОАО «Райтехремснаб» (1963–2003 гг.) на 172 дела.

В архивном отделе нет фотоаппарата, видеодвойки, компьютера.

Архивные помещения не оснащены охранно-пожарной сигнализацией, баропсихрогигрометрами, а также:

в МА отсутствуют светонепроницаемые шторы, методический уголок;

в МАЛС установлена деревянная дверь в архиве, незакартонированы на 50 % дела, загруженность архива составляет 100 %.

По результатам проверки ведомств из 14 проверенных организаций по фактам выявленных нарушений выписано 2 предписания и 14 актов.

По итогам проверки состоялась встреча с заместителем главы администрации муниципального образования С.В. Шашонковым и управляющей делами З.Д. Шаховой.

В целях соблюдения законодательства в области архивного дела (ст. 15, 17 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации») для устранения выявленных нарушений в работе архивного отдела рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

1. Заслушать вопрос об итогах проверки архивного отдела Горьковского района архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области на аппаратном совещании при главе администрации с приглашением руководителей ведомств, в которых проведены проверки.

2. Отметить большую работу, проделанную архивным отделом по ликвидации задолженности по описанию и передаче документов.

3. Привести в соответствие с архивными требованиями оборудование архивохранилищ.

4. Изыскать возможность для приобретения в муниципальные архивы стеллажей, коробок, компьютера, фотоаппарата, видеодвойки.

5. Привести в соответствие с Регламентом государственного учета Архивного фонда РФ ведение учетных документов в МА и МАЛС.

6. Осуществлять контроль за организациями, находящимися в стадии ликвидации (в том числе банкротства), входить с предложениями к руководителям ликвидационных комиссий (конкурсным управляющим) о включении в состав ликвидационных комиссий представителей архивного отдела.

7. Передать из МА в МАЛС документы по личному составу; МАЛС организовать прием, размещение и перешифровку принятых дел.

8. Переработать описи фондов «Уполминзаг» (МА) и ОАО «Райтехремснаб» (МАЛС).

9. Начать работу по внедрению автоматизированных архивных технологий.

10. Предоставить архивному управлению информацию о ходе устранения выявленных замечаний и нарушений.

11. Контроль за исполнением данных мероприятий возложить на ведущего специалиста архивного управления Т.А. Терехину.

Начальник

Г.Ю. Бородина

Ведущий специалист

Т.А. Терехина

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-
ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПРАВКА

03.11.2005

**Об итогах комплексной проверки
архивного отдела администрации
Исилькульского муниципального
образования**

В соответствии с планом работы архивного управления 06.10.2005 комиссией архивного управления Министерства государственно-правового развития в составе С.Г. Батищевой, главного специалиста архивного управления, М.Г. Павловой, ведущего специалиста архивного управления, Т.А. Терехиной, ведущего специалиста архивного управления, Т.И. Плотниковой, специалиста 1-й категории архивного управления, проведена проверка состояния нормативно-методических и учётных документов муниципального архива (МА) и филиала муниципального архива документов по личному составу (МАЛС), состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в организациях и учреждениях Исилькульского МО, выполнения постановле-

ния коллегии архивного управления от 21.12.2000 «О ходе выполнения Соглашения о сотрудничестве между архивным управлением Администрации области и Исилькульским районным самоуправлением».

Исилькульский архивный отдел муниципального образования возглавляет с 1983 г. Козлова Л.В. Для обеспечения сохранности документов по личному составу в районе работает с 1995 г. филиал МА документов по личному составу, возглавляемый заведующей Вагнер Е.Л. Кроме того, с 2000 г. в муниципальном архиве работает специалист 2-й категории Ермакова А.А.

Главой муниципального образования принят ряд постановлений и распоряжений, подкрепляющих статус архивной службы района: «О проведении смотра-конкурса по состоянию делопроизводства и архивного дела в организациях сельского хозяйства» от 28.02.2001 № 149, «Об утверждении Положения Межотраслевой комиссии содействия развитию архивного дела в районе» от 05.03.2001 № 163, «О регистрации Положения о хозрасчётной группе при муниципальном архиве» от 30.11.2001 № 1185, «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Исилькульского муниципального образования» от 02.04.2002 № 337, «Об основных направлениях развития архивного дела на территории Исилькульского МО на 2005–2007 год» от 08.09.2005 № 1219.

На коллегии администрации муниципального образования в 2003 г. был рассмотрен вопрос «О подведении итогов 1-го тура смотра-конкурса сохранности документов и правильности ведения делопроизводства в организациях сельского хозяйства, входящих в Список источников комплектования Исилькульского МА».

Вопросы развития архивного дела, а также выполнения архивного законодательства на территории района постоянно заслушиваются на аппаратных совещаниях: «Работа с ведомствами», «Об отчёте архивного отдела за 2003 год», «О результатах проверки сельских администраций», «О ходе выполнения мероприятий по развитию и совершенствованию архивного дела в Исилькульском районе на 2000–2003 годы» и другие.

Со времени последней проверки (2000 г.) ежегодно проводились заседания межотраслевой комиссии (2–3 раза в год). На них заслушивались следующие вопросы: «Об утверждении годового плана работы», «Об итогах проверки учреждений образования», «О проведении смотра обеспечения сохранности документов в системе сельского хозяйства», «О проведении смотра обеспечения сохранности документов в системе здравоохранения» и другие.

Согласно Программе на 2000–2003 годы, архиву выделено помещение площадью 120 м², отремонтирована кровля крыши, установлены охранно-пожарная сигнализация, дополнительные трубы в отопительной системе, приобретён ксерокс. В период оказания платных услуг с 28.02.2001 по 11.07.2001 были приобретены: электрочайник, видеокасеты.

В 2001–2004 гг. планы работ МА и МАЛС выполнялись в полном объеме, а по некоторым направлениям перевыполнялись.

По инициативе Л.В. Козловой и Е.Л. Вагнер постоянно проводятся семинарские занятия на темы: «О введении в действие Кодекса РФ «Об административных правонарушениях», «Новые Основные правила работы архивов организаций», «Формирование, оформление и передача дел на госхранение» и др. Проведены практикумы-семинары с коллективами Пенсионного фонда и отделом социальной защиты населения как с организациями, включёнными в Список источников комплектования. На семинарах присутствуют не только ответственные за делопроизводство и архивы, но и главные бухгалтеры и работники кадровой службы, а также главы сельских администраций и руководители акционерных обществ. Регулярно проводятся консультации (в среднем 30 в год).

Заведующая архивным отделом (Л.В. Козлова) не входила в состав ликвидационной комиссии района, но постоянно находилась в курсе данного вопроса. До 2003 г., без ее подписи в обходном листе ни одна организация не ликвидировалась. С 2004 г. эта практика прекратилась.

МА размещается в двух рабочих комнатах (10 и 8 м²) и хранилище (48 м²), кроме того, имеется подсобное помещение, которое со временем можно использовать под хранилище (15 м²). МАЛС располагает рабочей комнатой (9 м²) и хранилищем (30 м²). Загруженность архивохранилища в МА на момент проверки – 90 %, МАЛС – 50 %. На окнах в архивохранилищах имеются решётки, темные шторы, электропроводка и плафоны закрытого исполнения, влажная уборка помещений осуществляется регулярно. Охранно-пожарная сигнализация подключена. Двери в архивохранилищах не обиты металлом, в архивохранилище МАЛС нет огнетушителя, нет специального прибора баропсихрометра.

Проверка показала, что ведение учётных документов МА и МАЛС в основном соответствует требованиям Регламента государственного учёта документов Архивного фонда РФ.

На хранении в МА находится 62 фонда на 9991 дело за 1925–2004 гг.

При просмотре и сравнительном анализе листов фондов, фондовых описей и сведений по движению фондов в муниципальном архиве на 01.01.2005 года было установлено, что записи итоговых фондовых описей соответствуют количеству дел, представленных в листах фондов и показанных в сведениях о движении фондов.

Листы фондов ведутся в соответствии с правилами; имеются топографические отметки, отметки о категориях фондов, указаны переименования фондов и их даты, записи о поступлении и выбытии дел вносятся своевременно.

Фондовые описи не подшиты, во всех имеются сводные итоговые записи, есть отметка о проведении последней проверки наличия во всех итоговых записях, перечисляются все пропущенные и непринятые номера. В некоторых фондовых описях размещены заключения, объяснительные записки и предисловия, а также акты на переработку, все эти документы необходимо разместить в делах фондов и наблюдательных делах.

При просмотре дел фондов выявлено, что они формируются верно: документы внутри размещены по хронологии, имеется полный комплект предусмотренных документов, везде составлены внутренние описи, но не везде есть акты проверки наличия дел 2003 г., дела фонда не подшиты и находятся на скоросшивателях.

В списке фондов МА 62 фонда, составлен итог на 01.01.2005.

Данные сведений об изменениях в составе и объёме фондов на 01.01.2005 соответствуют данным БД «Список фондов».

На хранении в МАЛС находится 39 фондов на 4313 дел за 1925–2005 годы.

Все учётные документы на имеющиеся фонды заведены в соответствии с правилами, изменения в составе фондов своевременно вносятся в каждый учётный документ. Расхождений данных о количестве дел по учётным документам не выявлено.

Список фондов составлен на 39 фондов. Итог подведён на 01.01.2005. Список фондов ежегодно перепечатывается, в то время как это дело должно быть переходящим с постоянным сроком хранения.

Листы фондов хранятся по номерам фондов, все реквизиты заполняются правильно.

Дела фондов с № 1 по 39 подшиты. Документы внутри дела расположены по хронологии, имеется внутренняя опись, она оформлена не по установленной форме.

Описи фондов с № 1 по 39 подшиты, хранятся по порядку номеров.

На заседании комиссии архивного управления по рассмотрению итогов проверки наличия в 2003 г. были утверждены с незначительными замечаниями итоги проверки наличия и состояния дел в Исылкульском МА и МАЛС. Этот факт подтвердила и выборочная проверка наличия, которая была проведена в фонде № 34 СПК «Медвежинский» МАЛСа. Состояние дел здесь оказалось хорошим, все дела были в наличии.

Журналы регистрации входящей и исходящей документации ведутся. Журналы регистрации запросов граждан ведутся в МА и МАЛС, подводится итог по окончании года. Копии ответов на запросы, исполняемые в МА и МАЛС, сформированы в отдельные дела вместе с заявлениями.

Кроме того, ведутся журналы поступления и описания дел в МА и МАЛС, но и в том и другом случае не всегда своевременно подводятся ежегодные итоги. Ведутся журналы учёта поступления фото- и видеодокументов с 1986 г., журналы регистрации исследователей в МА и МАЛС.

На все виды работ, проводимые в МАЛС, заведены книги регистрации или учёта: на утраченные дела с 2001 г., на подшивку и экспертизу дел с 2001 г., на тематическую разработку фондов с 2001 г.

В Списке источников комплектования МА значится 46 организаций, на все заведены наблюдательные дела.

В наблюдательных делах 14 организаций нет распоряжений о назначении ответственных за делопроизводство и архив, в 10 не оказалось положений об архиве, в 9 нет положений об ЭК, в 16 нет инструкций по делопроизводству, в двух – номенклатур дел. Практически во всех наблюдательных делах имеются справки комплексных проверок организаций. Список держателей фондов в МА не ведётся.

Учрежденческие описи постоянного срока хранения имеются на все организации – источники комплектования МА. Первые экземпляры описей утверждены ЭПК и руководителями, однако в описях периферийных организаций не всегда имеется в реквизите утверждения роспись руководителя. Страховые экземпляры описей, как и положено правилами, хранятся отдельно в сейфе. Описи по личному составу размещены также отдельно, но многие из них не утверждены руководителями организаций. Описи № 3, 4, 5 хранятся вместе с описями № 2.

Картотека работы с учреждениями заведена: имеются карточки на все 46 организаций – источников комплектования МА. Записи о нормативной базе и об утверждении описей вносятся регулярно, проверки организаций фиксируются в карточке постоянно.

За период, прошедший с последней проверки, количество организаций, внесенных в Список источников комплектования, в МА увеличился за счет включения в него районного суда, районной прокуратуры, ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ», комитета социальной защиты населения, районной избирательной комиссии.

Имеются в Списке источников комплектования МА 7 организаций, в которых есть задолженность по описанию документов, все они включены в план описания этого года. Задолженность по передаче дел на государственное хранение имеют 2 организации.

В Списке возможных источников комплектования МАЛС находится 98 организаций, в том числе 63 организации системы образования. На все организации заведены наблюдательные дела. Они сформированы достаточно полно: нормативные документы изданы в организациях и согласованы со специалистом филиала в период 1997–2005 гг.

Контрольные экземпляры описей дел по личному составу отражают учёт документов 2000–2005 гг.

Карточки учёта работы с организациями (на 93, в том числе на 61 образовательное учреждение) ведутся в соответствии с требованиями, в них грамотно отражаются изменения, происходящие с документами по личному составу.

При проверке учётных документов выявлено, что номенклатура дел архивного отдела согласована и утверждена. Все дела в МА и МАЛС заведены согласно номенклатуре, но иногда не проставлены сроки хранения дел.

Со времени проведения последней проверки прошли смотры двух систем: здравоохранения и сельского хозяйства. Во всех и Л.В. Козлова, и Е.Л. Вагнер приняли самое активное участие. Смотр среди учреждений сельского хозяйства начался в Исилькульском районе раньше, чем областной, так как архивный отдел был базовым по работе с ведомствами. Хочется отметить работу заведующей МА Козловой Л.В. Ею была проведена разработка нормативно-правовой документации смотра-конкурса в районе, внедрена номенклатура. Итоги своего смотра заведующей МА были доложены на коллегии администрации МО. Неоднократно проводились семинары для кадровиков и делопроизводителей этой системы. Заведующей МАЛС Вагнер Е.Л. были охвачены проверками все учреждения образования на территории района, сделан сравнительный анализ состояния делопроизводства в организациях системы образования.

В ходе проверки архивным управлением было посещено 11 организаций, часть из которых была охвачена проверкой повторно, так как в прошлый приезд в них были выявлены нарушения архивного законодательства. В ходе проверки было составлено 11 актов и выписано 2 предписания.

Большую работу проделала заведующая МА со времени последней проверки по переработке и усовершенствованию фондов. В год перерабатывалось 3–4 фонда, причём с хорошим качеством. Однако на сегодняшний день около 30 % фондов ещё требуют переработки и усовершенствования. Заведующая активно работает в этом направлении, уже в части фондов начато усовершенствование.

Ведётся активная работа по АБД как в МА, так и в МАЛС. В частности, в МА ведутся программы: «Список фондов», «Каталог», «АКИЗ», «Награждение» и «Список источников комплектования». При просмотре программы «Список фондов» выявлено, что заполнено 62 экрана, что соответствует 62 фондам, имеющимся на хранении в МА, тем не менее из 62 в 52 фондах имеется несоответствие как в количестве дел, так и в крайних датах: База не пополняется. «Каталог» МА на момент проверки состоял из 384 карточек, здесь выделены такие направления, как «Об усыновлении», «О снижении брачного возраста», «О представлении к награждению» и т. д. Отдельно идут постановления главы администрации, их в «Каталоге» 3788. В этой же программе выделена под rubрика «Земля» на 474 карточки, где содержится информация об отводе земельных участков, об изменении территориальных границ, озеленении, о вводе объектов в эксплуатацию и др. БД «Награждение» состоит из карточек, содержащих сведения о награждённых медалью «Ветеран труда» и медалью Материнства. Программа «АКИЗ» заполняется с 2003 г. и содержит всего 587 запросов, последняя запись здесь датируется 2005 г. В программе «Список источников комплектования» внесено всего несколько карточек, так как основная база была утрачена.

Работа с АБД в МАЛС строится по трём программам: «АКИЗ», «Список фондов» и «Каталог». «АКИЗ» заполняется с 2002 г., всего внесено 790 карточек, последняя запись датируется 2005 г. «Список фондов» не удалось проверить на правильность заполнения из-за отсутствия полных «Сведений...». «Каталог» заполнен на 4529 карточек, состоит из распоряжений и приказов по личному составу ликвидированных организаций.

Исилькульский МА и МАЛС приняли активное участие в смотре методических уголков «Правовые основы архивного дела» и по итогам заняли 3-е призовое место. На момент проверки методический уголок «Архивное законодательство и последние издания» оформлен на хорошем уровне.

Активно исилькульские архивисты занимаются использованием и пропагандой документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах.

Ежегодно архивисты публикуют в местной газете 3–4 статьи как на злободневные для архивистов темы, так и основанные на историческом материале, вот лишь некоторые названия статей: «Листая страницы архивных документов», «70 лет районной газете «Знамя», «Для кого строят храм», «Праздник у архивистов» (по личному составу архивистов, работавших в архиве с 1940 по 2004 г.), «Документальная память» (к 80-летию образования Исилькульского района) и другие. Заведующая МАЛС Е.Л. Вагнер принимала участие в 2001 г. в конкурсе на лучшее журналистское произведение патриотической тематики и стала дипломантом этого конкурса.

В контакте работают архивисты и с местным телевидением (1–2 телепередачи в год). Таким образом заведующие пропагандируют свою работу, делают выступления по юбилейным датам.

В работе исилькульских архивистов используются формы непосредственного общения с гражданами, а именно: школьные уроки для учеников старших классов (2–4 в год), ведётся пропаганда документов с помощью экскурсий для учащихся школ районцентра. Работники архива являются частыми гостями городских организаций, они приглашались на «День дарения» в районный музей, где им была объявлена благодарность за тесное сотрудничество; на празднование, посвящённое 70-летию районной газеты «Знамя». Организуются ими дни открытых дверей, выставки для граждан района. Выступают с лекциями перед учащимися: «Роль архива в формировании истории района», «Великая Отечественная война в документах муниципального архива» и др.

К юбилеям организаций архивисты готовят документные информации (5–10 в год). Регулярно выполняются тематические запросы, поступающие от граждан и организаций (10 в год).

Согласно существующим требованиям осуществляется выполнение социально-правовых запросов. На момент проверки в МА было выполнено 1402 запроса социально-правового характера, в МАЛС – 200, из них и в МА, и в МАЛС 95 % исполняются с положительным результатом, что говорит о том, что архивисты хорошо сумели сохранить документы района.

Занимаются в отделе и пополнением Архивного фонда нетрадиционными документами, а именно: приняты на хранение личный фонд Русенко В.И., пенсионера администрации, и личный фонд писателя П.Н. Репина. Имеется единственная в области коллекция документов по религиозным и гражданским обрядам в районе.

Регулярно пополняется фотофонд, в нем насчитывается 440 фотографий (за 1986–2004 гг.).

Создан в МА и постоянно пополняется видеофонд, в нем находится 14 видеодокументов за 1994–2001 гг.

Сотрудники архивного отдела являются постоянными авторами материалов в «Архивном вестнике», принимают участие в написании тезисов для чтений, посвящённых памяти Н.В. Горбаня.

Заведующая МА Козлова Л.В. закончила обучение в 2005 году на отделении «Историк-архивист» в Омском государственном техническом университете. Сама заведующая занималась преподавательской деятельностью в учебном комбинате «Ориентир»

г. Исилюкля. Специалист 2-й категории А.А. Ермакова обучается с 2005 г. в ОмГУ по специальности «Информационно-библиотечная деятельность».

За успешную работу заведующая МА награждена в 2001 и 2005 гг. почётной грамотой архивного управления, а в 2003 г. – почётной грамотой Росархива; Вагнер Е.Л. награждена почётной грамотой архивного управления за хорошую работу в 2004 году.

В ходе проверки состоялась встреча с Главой муниципального образования В.Г. Сусленко и заместителем главы администрации по организационно-кадровым вопросам Н.Н. Шерёдиной.

В целях решения вопросов практической реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также для устранения выявленных нарушений в работе архивного отдела рекомендуем осуществить следующие мероприятия:

1. Заслушать вопрос об итогах проверки архивным управлением Министерства государственно-правового развития на аппаратном совещании при главе администрации с приглашением руководителей ведомств района.

2. Отметить положительную практику работы сотрудников архивного отдела с организациями систем сельского хозяйства и образования по организации смотров состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов.

3. Продолжить работу по устранению недостатков, отмеченных в постановлении коллегии архивного управления от 21.12.2000 в части п. 3.4, касающихся укрепления материально-технической оснащённости архивного отдела.

4. Рекомендовать выносить вопросы по выполнению Программы развития архивного дела в Исилюкльском районе на 2005–2007 годы на аппаратные совещания, а по итогам – на заседания коллегии администрации.

5. Устранить недостатки в ведении учетных документов МА и МАЛС.

Срок – I квартал 2006 г.

6. Для создания учётно-информационной базы данных в МА и МАЛС приобрести современные компьютеры.

7. Продолжить работу по формированию пакета организационно-распорядительных документов организаций – источников комплектования МА и МАЛС.

Срок – IV квартал 2006 г.

8. Обратить внимание на необходимость устранения задолженности по передаче дел на постоянное хранение и описанию документов организаций района, являющихся источниками комплектования МА.

Срок – I квартал 2006 г.

9. Осуществлять контроль организаций, находящихся в стадии ликвидации (в том числе банкротства); входить с предложениями к руководителям ликвидационных комиссий (конкурсным управляющим) о включении в состав ликвидационных комиссий представителей архивного отдела администрации муниципального образования района.

10. Своевременно предоставлять в архивное управление сведения об устранении замечаний, отмеченных в актах и предписаниях, к указанным в них срокам.

11. Контроль за выполнением данных мероприятий возложить на главного специалиста архивного управления С.Г. Батишеву.

Начальник

Г.Ю. Бородина

Главный специалист

С.Г. Батишева

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПРАВКА

02.11.2005

Об итогах комплексной проверки архивного отдела администрации муниципального образования Оконешниковского района

В соответствии с планом работы архивного управления 02.11.2005 комиссией в составе А.П. Жучкова, начальника сектора контроля за соблюдением архивного законодательства, Т.В. Тамбовцевой, ведущего специалиста, Т.И. Плотниковой, специалиста I категории, проведена проверка состояния нормативно-методических и учетных документов муниципального архива (МА) и филиала муниципального архива документов по личному составу (МАЛС), состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в организациях и учреждениях Оконешниковского района. Проведено также выполнение решения Архивного управления Администрации Омской области от 26.04.2001 «О ходе выполнения Соглашения о сотрудничестве между Архивным управлением Администрации Омской области и Оконешниковским районным самоуправлением».

Руководит архивным отделом администрации муниципального образования Оконешниковского района с 03.07.86 начальник Т.С. Надькто. Для обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций в районе работает МАЛС (с 22.02.94 – В.А. Плотникова, ведущий специалист).

В 1995 г. на 15 лет между Архивным управлением Администрации Омской области и администрацией района заключено Соглашение о сроках, условиях временного хранения, использования документов и сотрудничестве (до 2010 г.).

В районе принят ряд нормативно-правовых документов: Положение об архивном отделе администрации Оконешниковского муниципального образования, Положение о филиале МА документов по личному составу (утверждены постановлением главы от 01.04.2003 № 148-п). Имеются должностные инструкции начальника архивного отдела, специалиста филиала МА документов по личному составу (утверждены управляющим делами 24.06.2003; постановлением главы администрации от 13.05.2003 № 225-п).

Деятельность архивного отдела организована в соответствии с годовыми планами работы, утвержденными управляющей делами администрации муниципального образования Т.Н. Медведевой и согласованными с архивным управлением. Делопроизводство архивного отдела ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству (утверждена постановлением главы администрации от 24.06.2002 № 376-п) и номенклатурой дел на 2005 г.

В районе создана определенная материально-техническая база архивного отдела: архивохранилища МА (40 м² – оборудовано охранно-пожарной сигнализацией) и МАЛС (15 м²); две рабочие комнаты специалистов (по 9 м²). В 2000 г. проведен капитальный ремонт всех помещений архивного отдела. В текущем году архивному отделу приобре-

тены технические средства: компьютер, лазерный принтер, ксерокс (29600 руб.). Все документы МА и МАЛС закартонированы, расположены на металлических стеллажах. В МА и МАЛС проведено топографирование.

Постановлением главы администрации муниципального образования от 12.04.2001 № 161-п утверждена Программа развития архивного дела в Оконешниковском районе на 2001–2005 годы, в которой учтены необходимые мероприятия, в том числе по улучшению технического обеспечения и оборудования архивохранилищ архивного отдела.

В соответствии с решением Оконешниковского райсовета от 30.05.2001 № 20 утверждены тарифы на платные услуги, оказываемые сотрудниками архивного отдела. В среднем за год архивисты зарабатывают около 2000,0 руб.

Согласно постановлению главы администрации от 10.04.2001 № 159-п создана комиссия содействия развитию архивного дела в районе, которая работает в соответствии с положением и планом работы на год. В ее составе: управляющая делами Т.Н. Медведева (председатель), начальник архивного отдела, заведующие отделом образования, районным музеем, информационным отделом ЦБС, начальник организационно-правового отдела, представители редакции газеты и Оконешниковской школы.

Заклучены договоры о сотрудничестве со всеми 10 организациями – источниками комплектования МА негосударственной формы собственности.

Вопросы перспективного развития архивного дела регулярно и своевременно рассматриваются на заседаниях коллегии администрации муниципального образования, аппаратных совещаниях: ежегодно принимается 3–4 постановления.

Планы развития архивного дела в Оконешниковском районе выполняются сотрудниками МА и МАЛС в полном объеме.

Сотрудниками архивного отдела создана полноценная методическая база: в рабочей комнате заведующей МА оформлен методический уголок, содержащий полный и продуманный пакет правовых и нормативно-методических документов.

Проверка показала, что в МА на 01.01.2005 в соответствии с учетными документами находится на хранении 50 фондов в количестве 5174 ед. хр. (кроме того, фонд фотодокументов – 154 ед. хр., коллекция документов – 33 ед. хр.), в МАЛС – 45 фондов в количестве 3355 ед. хр.

В МА и МАЛС ведутся все виды учетных документов, предусмотренные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ и Правилами работы районных государственных архивов (М., 1989). Количество дел в карточках фондов, сводных итоговых записях фондовых описей и в сведениях об изменениях в составе и объеме фондов в МАЛС идентично. Итоговые записи к фондовым описям составлены с учетом литерных, пропущенных, непринятых дел. Имеется тематический каталог по 14 направлениям деятельности (около 600 карточек). Ведется журнал тематической разработки фондов. Переработано (усовершенствовано) 95 % фондов МА.

Итоги проверки наличия дел в МА и МАЛС на 01.01.2003 утверждены комиссией архивного управления по рассмотрению итогов проверки наличия и состояния дел и организации розыска дел без замечаний.

Списки источников комплектования МА и МАЛС выверены на 01.01.2005, включают 42 и 25 организаций соответственно. В МАЛС имеются выверенные на 01.01.2005 списки юридических и физических лиц, расположенных на территории района, ликвидированных организаций, негосударственных формирований, учреждений систем образования, здравоохранения, культуры.

Качественно ведутся учетные документы по работе с организациями – источниками комплектования. Наблюдательные дела заведены на все организации – источники

комплектования МА и МАЛС, полностью укомплектованы, в них проведена экспертиза ценности, имеется внутренняя опись. Карточки работы с организациями заполняются регулярно.

В 2003 году в соответствии с Регламентом сотрудниками архивного отдела проведена паспортизация архивов организаций и учреждений района, в том числе музея и библиотеки.

В целях повышения квалификации кадрового состава ведомств специалистами МА и МАЛС с 2002 года организовано 5 семинаров (3 совместных, по 1 – МА и МАЛС), обучено 78 человек.

Сотрудниками МА и МАЛС проводится разработка (или обновление) нормативно-методической базы ведомств. На момент проверки полный пакет нормативно-методических документов имели 100 % организаций МА и МАЛС.

В ходе проведения смотров систем образования в 2001 году, здравоохранения в 2002 году и сельского хозяйства в 2003 году начальником архивного отдела описаны по 2001–2004 гг. 2/1/8 организаций этих систем, специалистом МАЛС описаны по 1997–2003 гг. 5/1/3 организаций.

Качество описей организаций, представляемых сотрудниками МА и МАЛС на ЭПК при Министерстве государственно-правового развития Омской области, удовлетворительное: 60 % утверждаются и согласовываются с первого предъявления.

По комплектованию МА документами нетрадиционного вида в районе проделана следующая работа: приняты на хранение и пополняются коллекция писем граждан и фотополонд.

Т.С. Надикто ежегодно перерабатывается и передается на постоянное хранение в ГУ ГАОО по 2 фонда (за 2002–2005 гг. переработано 8 фондов на 813 дел; передано 7 фондов на 744 дела).

Проводя с 2002 г. работу по использованию и пропаганде архивных документов, сотрудники МА/МАЛС выступали по местному телевидению (1/0) и на страницах районной газеты (3/3), проводили экскурсии (3/0), выставки документов (2/2), школьные уроки (2/3), дни открытых дверей (0/1); занимались подготовкой документных информационных (8/0) и исполнением тематических запросов (17/0).

Ежегодно своевременно исполняются социально-правовые запросы граждан: сотрудником МА – 226, МАЛС – 1183 (80 % и 98 % положительными соответственно). Оказана помощь в работе 24 исследователям (выдано 97 дел), проконсультировано более 500 человек.

Т.С. Надикто за активное участие в обеспечении сохранности, комплектования и организации использования документов Архивного фонда РФ награждена Почетной грамотой Федеральной архивной службы России (приказ Росархива от 03.04.2003 № 33-к).

Вместе с тем, в ходе проверки выявлен ряд нарушений в соблюдении архивного законодательства как в содержании муниципальных архивов и работе архивного отдела, так и в работе архивов организаций района.

Необходимо расширение площадей архивохранилищ МА и МАЛС (загруженность стеллажей и имеющихся помещений составляет 90 %) и в этой связи приобретение металлических стеллажей и коробок для картонирования документов.

Не выполнена Программа развития архивного дела в районе на 2001–2005 годы в части оборудования архивохранилищ МА и МАЛС: в архивохранилище МАЛС отсутствует ОПС, в МА и МАЛС отсутствуют баропсихрогигрометры, не приобретены витрины для экспонирования архивных документов. В архивохранилищах МА и МАЛС размещены включатели освещения; отсутствует вентиляция. Имеющиеся помещения архивного отдела требуют капитального ремонта.

Архивистам необходимы для полноценной работы современные технические средства: сканер, цифровые фотоаппарат и диктофон.

Выявлен ряд недостатков в учетных документах МА.
Не закончено упорядочение документов фонда № 57 «Муниципальный архив».

МА не комплектуется фондами личного происхождения.
В ходе проверки обследовано состояние делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов в трех организациях, составлено три акта и предписание (отдел образования).

На момент проверки в районе имеются 9 задолжников по описанию документов и 5 – по передаче дел на постоянное хранение.

Проведенные архивным управлением областные смотры систем образования и сельского хозяйства не привели к положительным переменам в организациях – источниках комплектования данного профиля.

Выявлено наличие в 20 % организаций – источников комплектования МА примерных инструкций по делопроизводству.

Начальнику архивного отдела следует обратить внимание на своевременность представления оперативных документов в архивное управление.

Для устранения выявленных нарушений архивного законодательства считаем целесообразным осуществить следующие мероприятия:

1. Продолжить работу по устранению недостатков, отмеченных в решении Архивного управления Администрации Омской области от 26.04.2001, в части пп. 3.1, 5.6.
2. Заслушать в 2006 г. на коллегии администрации муниципального образования вопрос об итогах проверки архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области работы архивного отдела района.
3. Ускорить рассмотрение вопроса об установке охранно-пожарной сигнализации в МАЛС, об оборудовании архивохранилищ МА и МАЛС в соответствии с установленными требованиями и проведении капитального ремонта помещений архивного отдела.
4. Учесть при разработке Программы развития архивного дела в районе на 2006–2010 годы необходимость приобретения современного технического оборудования для архивного отдела: сканер, цифровые фотоаппарат и диктофон.
5. Устранить недостатки в учетных документах МА.
6. Уточнить список источников комплектования МАЛС с учетом имеющихся списков организаций систем.
7. Принять меры к руководителям организаций района, не соблюдающим требования, предъявляемые к оборудованию и содержанию ведомственных архивов.
8. Ликвидировать задолженность по описанию и передаче документов на постоянное хранение (МА).
9. Активизировать упорядочение документов организаций – источников комплектования МАЛС.
10. Проконтролировать ход устранения замечаний, отмеченных архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области при проведении проверок архивов организаций района.
11. Закончить упорядочение документов фонда № 57 «Муниципальный архив».

Начальник
Ведущий специалист

Г.Ю. Бородина
Т.В. Тамбовцева

ЭПК ИНФОРМИРУЕТ



Министерство государственно-правового развития
Омской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.01.2005
г. Омск

№ 5/1

О внесении изменения и дополнения в распоряжение
Министерства государственно-правового развития Омской области
от 31 мая 2004 года № 41/1 «О создании экспертно-проверочной комиссии
при Министерстве государственно-правового развития Омской области»

Внести в распоряжение Министерства государственно-правового развития Омской области от 31 мая 2004 года № 41/1 «О создании экспертно-проверочной комиссии при Министерстве государственно-правового развития Омской области» (далее – распоряжение) следующие изменение и дополнение:

- 1) пункт 2 приложения № 1 к распоряжению изложить в новой редакции:
«2. В своей деятельности ЭПК руководствуется федеральным и областным законодательством в сфере архивного дела, нормативными правовыми документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и настоящим Положением»;
- 2) дополнить приложение № 1 к распоряжению новым пунктом 5 следующего содержания:
«5. В целях осуществления функций ЭПК имеет штампы со своим наименованием».

Министр
государственно-правового
развития Омской области

А.В. Бутаков

На заседании экспертно-проверочной комиссии при Министерстве государственно-правового развития Омской области 25.02.2005 заслушаны итоги работы, проведенной архивным управлением, государственным учреждением «Государственный архив Омской области» и архивными отделами муниципальных образований города Омска и Омской области в соответствии с письмом Главного федерального инспектора в Омской области В.Г. Миронова от 09.02.2005 № А 35-55-101. Итоги представлены в Информации о состоянии работы по документированию управленческой деятельности и обеспечении сохранности документов в образовательных учреждениях Омской области в 1995, 2000 и 2004 годах.

ИНФОРМАЦИЯ

о состоянии работы по документированию управленческой деятельности и обеспечении сохранности документов в образовательных учреждениях Омской области в 1995, 2000 и 2004 годах

В соответствии с письмом Главного федерального инспектора в Омской области В.Г. Миронова от 09.02.2005 № А 35-55-101 архивным управлением проведена аналитическая работа по обобщению сведений о состоянии работы по документированию управленческой деятельности и обеспечению сохранности документов в образовательных учреждениях Омской области в 1995, 2000 и 2004 годах.

Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства и ведомственного хранения документов в организациях системы образования в Омской области в период 1995–2000 годов осуществлялись в соответствии со следующими нормативно-методическими документами:

- Основы законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», от 7 июля 1993 года;
- Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552);
- Закон Омской области «Об Архивном фонде Омской области и архивах», от 20 декабря 1994 года № 14-ОЗ;
- Методические рекомендации по подготовке приказов системы Министерства просвещения СССР, М., 1979 г.;
- Указания по применению примерной номенклатуры дел для школ системы Министерства просвещения РСФСР, Омск, 1979 г.;
- Основные правила работы ведомственных архивов, М., 1986;
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, М., 1989;
- Примерная номенклатура дел детского дошкольного учреждения (согласована с Росархивом в 1988 году);
- Примерная номенклатура дел учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательных школ-интернатов (согласована с Росархивом в 1995 году);

- Примерная номенклатура дел для физкультурно-спортивного учреждения дополнительного образования (согласована с Росархивом в 1996 году);
- Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (согласована с Росархивом в 1999 г.).

В период 2000–2004 гг. принят ряд новых нормативно-методических документов, которые также были внедрены в практику работы, в том числе учреждениями системы образования:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, М., 2000 г.;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2000 г.;
- Основные правила работы архивов организаций, М., 2002 г.;
- Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (одобрены Росархивом в 2000 г.).

Руководство и контроль за работой организаций системы образования в Омской области осуществляют:

- архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области;
 - архивный отдел администрации города Омска;
 - архивные отделы 31 муниципального образования.
- Вопросами комплектования, учета и обеспечения сохранности документов постоянного и долговременного сроков хранения занимаются:
- Государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области»;
 - Тарский филиал государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области»;
 - объединенный архив Министерства образования Омской области;
 - объединенный архив Управления образования администрации г. Омска;
 - муниципальные архивы 31 муниципального образования.

Архивной службой Омской области в течение последних 20 лет ежегодно проводятся смотры организаций и учреждений. В учреждениях системы образования такие смотры были проведены в 1987, 1995 и 2000 гг. Кроме того, в текущем году для подготовки данной информации было проведено анкетирование в государственных и 31 муниципальном архиве области в целях получения достоверной информации о состоянии делопроизводства и ведомственного хранения документов за период 2002–2004 гг.

Итоги смотра обеспечения сохранности архивных документов в организациях системы образования города Омска и Омской области за 1995 г. были рассмотрены на совместном заседании коллегий Комитета по образованию Администрации области и Архивного управления Администрации области 28 апреля 1995 года.

Проверками было охвачено 103 учреждения системы образования, в том числе 78 источников комплектования государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области» и 32 муниципальных архива; в их числе – Комитет по образованию Администрации области, Управление образования г. Омска, 7 городских и 32 сельских отдела образования, 5 городских и 32 сельские школы.

В 2000 г. в целях контроля за реализацией совместного решения коллегий Комитета образования Администрации области и Архивного управления Администрации области от 28.04.1995 был организован комплекс мероприятий с учреждениями системы образования.

Итоги были заслушаны на расширенном заседании экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Администрации области, центральной экспертной комиссии Главного управления образования Администрации области и экспертной комиссии Управления образования администрации г. Омска.

Проверками было охвачено 553 организации, в том числе 18 проверено специалистами архивного управления и архивной инспекции при нем, 59 организаций – архивным отделом города Омска, 21 – государственным учреждением Омской области «Государственный архив Омской области», 11 – Тарским филиалом государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области», 444 – муниципальными архивами и их филиалами документов по личному составу.

В 2005 г. в соответствии с полученной от государственных и муниципальных архивов информацией состояние делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организациях системы образования таково.

Всего в государственном учреждении Омской области «Государственный архив Омской области» на 1 января 2005 г. находится на хранении в 79 фондах 57,5 тысячи дел учреждений системы образования; в объединенном архиве Министерства образования Омской области в 46 фондах сосредоточено 655 дел постоянного срока хранения, 26484 дела по личному составу Комитета по образованию Администрации области и 43 ликвидированных училищ; в объединенном архиве Управления образования администрации г. Омска хранятся 7 фондов ликвидированных районных отделов образования, школ и детских садов, в которых сосредоточено 23700 дел по личному составу.

В Списке источников комплектования государственного учреждения Омской области «Государственный архив Омской области» на 1 января 2005 г. насчитывается 61 организация, в том числе 6 негосударственных. Из них две относятся к органам исполнительной власти в сфере образования, 22 являются учреждением общего, начального и дополнительного образования, 25 – учреждениями среднеспециального образования и 12 – учреждениями высшего профессионального образования.

В 32 муниципальных архивах области в Список источников комплектования входят 69 учреждений системы образования, в том числе 32 отдела образования, 32 полные общеобразовательные школы и 5 колледжей.

В Список возможных источников комплектования архивов (филиалов) документов по личному составу входит 391 организация, их количество по сравнению с 1995 годом уменьшилось в связи с тем, что ликвидированы 7 районных отделов образования, ряд училищ и школ, документы которых приняты на хранение в эти архивы.

Анализ состояния работы с источниками комплектования государственных и муниципальных архивов (приложение № 1) и возможных источников комплектования архивов (филиалов) документов по личному составу (приложение № 2) показывает положительную динамику по всем основным направлениям деятельности.

Улучшилась нормативно-методическая база работы организаций системы образования. После выхода Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, М.2000г., Архивным управлением Администрации Омской области совместно с Главным управлением образования Омской области была в

2000 году разработана и внедрена в практику работы Примерная номенклатура дел для органов управления образованием.

В результате количество имеющихся в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов инструкций по делопроизводству увеличилось до 87,5 %, номенклатур дел до 85,4 %, положений об экспертных комиссиях и архивах до 82,3 %. Количество организаций, подготовивших документы для передачи на государственное хранение, увеличилось с 75,7 % в 1995 году до 87,7 % в 2004 году. Количество отдельных помещений под архивы выросло с 30 % в 1995 году до 81,5 % в 2004 году.

Положительная динамика наблюдается и в организациях, находящихся на контроле архивов (филиалов) документов по личному составу.

В 1995 года архивы по личному составу только создавались в Омской области и начинали работу с учреждениями. Поэтому показатели этого года крайне низкие. Тем убедительнее выглядят результаты их работы в 2000 и 2004 годах. Достаточно сказать, что инструкции по делопроизводству имеются уже в 50 % организаций, номенклатуры дел в 70 % организаций, помещения под архивы в 11 % организаций, документы упорядочены в 57 % организаций.

Большая работа проводится делопроизводственными и кадровыми службами ведомств по исполнению запросов граждан. Так, только объединенным архивом Министерства образования Омской области в год исполняется до 800 запросов, объединенным архивом Управления образования администрации г. Омска – до 250.

Следует также отметить возросший общий уровень состояния документационного обеспечения управления в организациях как города, так и муниципальных образований.

Вместе с тем во время всех 3-х перечисленных выше проверок и смотров системы образования имел место целый ряд недоработок и недостатков, над которыми в будущем учреждениям отрасли еще предстоит работать:

- отсутствие индивидуальных инструкций по делопроизводству и номенклатур дел в ряде образовательных учреждений;

- отсутствие отдельных помещений под архивы, оборудованных в соответствии с правилами, и как следствие этого, разрозненное хранение документов;

- несвоевременное упорядочение документов постоянного и долговременного сроков хранения (на 1 января 2005 года задолжниками по описанию в государственном учреждении Омской области «Государственный архив Омской области» и муниципальных архивах являются 28 организаций, в архивах (филиалах) документов по личному составу - 616);

- несвоевременная передача документов на государственное хранение (на 1 января 2005 года задолжниками по передаче документов на государственное хранение в государственном учреждении Омской области «Государственный архив Омской области» и муниципальных архивах являются 26 организаций);

- имеющиеся случаи утраты документов, что не позволяет сохранять историю ведомств и исполнять социально-биографические запросы граждан.

На заседании экспертно-проверочной комиссии при Министерстве государственного-правового развития Омской области 25.02.2005 рассмотрен и одобрен проект письма, подготовленного отделом ведомственных архивов государственного учреждения «Государственный архив Омской области» «О порядке формирования трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, не вошедших в состав личных дел».

«Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения» (М., 2000) срок хранения не вошедших в состав личных дел трудовых договоров (контрактов) и трудовых соглашений определен в 75 лет ЭПК (ст. 338). Данные документы признаны значимыми для подтверждения факта трудовой деятельности граждан и гарантированности их прав по пенсионному обеспечению. Поэтому организации-работодатели, независимо от организационно-правовых форм и формы собственности, обязаны обеспечивать сохранность указанных документов наряду с остальными документами по личному составу.

При формировании трудовых договоров в самостоятельные единицы хранения следует придерживаться практики, сложившейся при формировании личных карточек работников (Ф. Т-2), то есть по году увольнения в алфавитном порядке. Таким образом, дела должны формироваться из трудовых договоров, прекращенных в пределах одного календарного года. Возникающие в процессе трудовой деятельности дополнительные соглашения к трудовым договорам, независимо от даты их создания, необходимо прилагать к основному документу.

Для удобства архивирования после прекращения трудовых договоров на них рекомендуется своевременно делать пометку со ссылкой на номер и дату распорядительного документа (приказа, распоряжения), послужившего основанием для прекращения трудовых отношений между работодателем и работником, а по окончании календарного года осуществлять отбор всех прекращенных договоров для дальнейшей подготовки к архивному хранению.

Начальник управления

Г.Ю. Бородина

На заседании экспертно-проверочной комиссии при Министерстве государственного-правового развития Омской области 01.04.2005 заслушаны итоги работы, проведенной архивным управлением, государственным учреждением Омской области «Государственный архив Омской области» и архивными отделами муниципальных образований Омской области в соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 07.02.2005 №4/208-К. Её результаты обобщены в Сведениях о количестве территориальных федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, расположенных на территории Омской области, и объемах хранящихся в них дел (см. приложение) и Пояснительной записке к ним.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к Сведениям о количестве территориальных федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, расположенных на территории Омской области и объемах хранящихся в них дел

1. В Сведения... вошли данные об источниках комплектования государственного учреждения «Государственный архив Омской области» (далее – ГУ ГАОО), его Тарского филиала и 31 муниципального архива (далее – МА).
2. В строку 3, графу 5 вошли 8 источников комплектования ГУ ГАОО и его Тарского филиала и 31 источник комплектования МА.
3. В строку 5, графу 5 вошли 1 источник Тарского филиала и 31 источник МА.
4. В строку 9, графу 5 вошли 2 источника ГУ ГАОО, его Тарского филиала и 31 источник МА.
5. В строку 13, графу 5 вошли 9 источников ГУ ГАОО и его Тарского филиала и 31 источник МА.
6. В строку 15, графу 5 вошли 1 источник Тарского филиала и 31 источник МА.
7. В строку 28, графу 5 вошли 1 источник Тарского филиала и 31 источник МА.
8. В строку 70, графу 5 вошел 1 источник ГУ ГАОО.
9. В строку 71, графу 5 вошли 6 источников ГУ ГАОО, его Тарского филиала и 31 источник МА.
10. В строку 73, графу 5 вошли 1 источник Тарского филиала и 31 источник МА.
11. В строку 74, графу 5 вошел источник ГУ ГАОО, который финансируется на 50 % из федерального бюджета и на 50 % – из областного.
12. В строки с 1 по 74, графы 4 вошли источники комплектования ГУ ГАОО, которых всего с вышеуказанными – 102.

Начальник управления

Г.Ю. Бородина

СВЕДЕНИЯ

о количестве территориальных федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, расположенных на территории Омской области, и объемах хранящихся в них дел

№ п/п	Наименование территориального органа государственной власти, организации федерального подчинения	Кол-во территориальных федеральных органов государственной власти и организаций федерального подчинения						Объем хранящихся дел (тыс.)									
		всего по субъекту Российской Федерации		в том числе расположенных:				в т. ч.		всего		в терригор. органе, расположенном в областном, краевом, республиканском центре		в организациях, находящихся на территории муниципального образования		Объем ежегодного документообразования (дел)	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
															П/Х		Л/С
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
1	Главное управление Федеральной регистрационной службы по Омской области	1	1	-	2,72	1,24	1,48	2,72	1,24	1,48	-	-	-	55			
2	Управление Федеральной службы судебных приставов по Омской области	1	1	-	0,36	0,11	0,25	0,36	0,11	0,25	-	-	-	45			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Управление судебного департамента при Верховном суде РФ в Омской области	40	1	39	13,493	11,533	1,96	0,49	0,18	0,31	13,003	11,353	1,65	452
4	Омский областной суд	1	1	-	2,91	0,81	2,1	2,91	0,81	2,1	-	-	-	27
5	Прокуратура Омской области	33	1	32	4,54	2,86	1,68	2,0	0,41	1,59	2,54	2,45	0,09	449
6	Омская таможня	1	1	-	0,58	0,16	0,42	0,58	0,16	0,42	-	-	-	45
7	Главное управление по делам ГО и ЧС в Омской области	1	1	-	0,34	0,11	0,23	0,34	0,11	0,23	-	-	-	23
8	Управление по делам миграции УВД Омской области	1	1	-	0,89	0,07	0,82	0,89	0,07	0,82	-	-	-	10
9	Управление федерального казначейства по Омской области	34	1	33	2,849	1,707	1,143	0,39	0,26	0,13	2,459	1,447	1,013	378
10	ТУ Федеральной службы финансово-бюджетного надзора Омской области	1	1	-	0,19	0,1	0,09	0,19	0,1	0,09	-	-	-	20
11	Главное управление Госбанка РФ по Омской области	13	1	12	18,527	4,043	14,484	14,72	2,32	12,4	3,807	1,723	2,084	410
12	Омское областное управление инкассации - филиал «Росинкас»	1	1	-	0,98	0,12	0,86	0,98	0,12	0,86	-	-	-	18
13	Управление ФНС по Омской области	41	1	40	13,031	6,367	6,664	1,46	1,08	0,38	11,571	5,287	6,284	1004
14	Управление Федеральной антимонопольной службы по Омской области	1	1	-	0,19	0,1	0,09	0,19	0,1	0,09	-	-	-	20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
15	ТО Федеральной службы государственной статистики по Омской области	32	1	31	17,125	11,835	5,29	12,19	6,9	5,29	4,935	4,935	-	1644
16	Центр стандартизации, метрологии и сертификации Омской области	1	1	-	1,6	0,34	1,26	1,6	0,34	1,26	-	-	-	20
17	ФГУП ОмПО «Иртыш»	1	1	-	62,67	0,74	61,93	62,67	0,74	61,93	-	-	-	23
18	ФГУП «Омский завод транспортного машиностроения»	1	1	-	59,81	0,83	58,98	59,81	0,83	58,98	-	-	-	50
19	ФГУП ОПЗ им. Козицкого	1	1	-	34,69	0,32	34,37	34,69	0,32	34,37	-	-	-	19
20	ФГУП ЦКБ «Автоматика»	1	1	-	13,36	0,24	13,12	13,36	0,24	13,12	-	-	-	30
21	ФГУП ОМО им. Баранова	1	1	-	10,89	0,35	10,54	10,89	0,35	10,54	-	-	-	20
22	ФГУ «Омскэнергонадзор»	1	1	-	0,33	0,18	0,15	0,33	0,18	0,15	-	-	-	30
23	Региональное диспетчерское управление энергосистемы Омской области	1	1	-	0,35	0,25	0,1	0,35	0,25	0,1	-	-	-	30
24	Инспектура по Омской области – филиал ФГУ «Госкомиссия РФ по охране селекционных достижений»	1	1	-	0,59	0,39	0,2	0,59	0,39	0,2	-	-	-	8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
25	ФГУ «Государственная семенная инспекция по Омской области»	1	1	-	0,4	0,05	0,35	0,4	0,05	0,35	-	-	-	50
26	ФГУП «Омское» по племенной работе	1	1	-	1,62	0,48	1,14	1,62	0,48	1,14	-	-	-	25
27	ФГУ ГЭК «Омская» с ипподромом	1	1	-	0,19	0,02	0,17	0,19	0,02	0,17	-	-	-	22
28	Управление ФА кадастра объектов недвижимости по Омской области	33	1	32	3,536	3,186	0,35	0,94	0,59	0,35	2,596	2,596	-	301
29	Пограничная государственная инспекция по карантину растений по Омской области	1	1	-	0,92	0,13	0,79	0,92	0,13	0,79	-	-	-	21
30	Агентство лесного хозяйства по Омской области	1	1	-	0,85	0,28	0,57	0,85	0,28	0,57	-	-	-	67
31	Управление по охране, контролю, регулированию охотничьих животных Омской области	1	1	-	1,45	0,45	1,0	1,45	0,45	1,0	-	-	-	23
32	Обь-Иртышское межрегиональное территориальное управление по гидрометеорологии и охране окружающей среды	1	1	-	3,33	0,25	3,08	3,33	0,25	3,08	-	-	-	15
33	Главное управление ресурсов и охраны окружающей среды по Омской области	1	1	-	3,23	1,37	1,866	3,23	1,37	1,866	-	-	-	74

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
34	Омский территориальный фонд геологической информации	1	1	-	0,1	0,06	0,04	0,1	0,06	0,04	-	-	-	20
35	Объ-Иртышское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства	1	1	-	3,58	0,33	3,25	3,58	0,33	3,25	-	-	-	20
36	Отдел государственной фельдшерской связи в г. Омске	1	1	-	0,17	0,13	0,04	0,17	0,13	0,04	-	-	-	20
37	УФПС Омской области – филиал ФГУП «Почта России»	1	1	-	0,36	0,26	0,1	0,36	0,26	0,1	-	-	-	22
38	ГТРК «Иртыш»	1	1	-	2,87	0,19	2,68	2,87	0,19	2,68	-	-	-	18
39	ГОУ ВПО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»	1	1	-	23,4	1,2	22,2	23,4	1,2	22,2	-	-	-	112
40	ГОУ ВПО «Сибирская автомобильно-дорожная академия»	1	1	-	51,14	0,77	50,37	51,14	0,77	50,37	-	-	-	65
41	ГОУ ВПО «Омский государственный технический университет»	1	1	-	63,65	0,77	62,88	63,65	0,77	62,88	-	-	-	110
42	ГОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет»	1	1	-	61,26	1,18	60,08	61,26	1,18	60,08	-	-	-	90

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
43	ФГОУ ВПО «Омский государственный аграрный университет»	1	1	-	93,69	1,67	92,02	93,69	1,67	92,02	-	-	-	84
44	Институт ветеринарной медицины ФГОУ ВПО «Омский государственный аграрный университет»	1	1	-	20,3	0,76	19,54	20,3	0,76	19,54	-	-	-	84
45	ГОУ ВПО «Омский государственный институт сервиса»	1	1	-	4,19	1,86	2,33	4,19	1,86	2,33	-	-	-	105
46	ГОУ ВПО «Омская медицинская академия»	1	1	-	34,04	0,56	33,48	34,04	0,56	33,48	-	-	-	62
47	ГОУ ВПО «Омский институт физической культуры»	1	1	-	30,29	0,94	29,35	30,29	0,94	29,35	-	-	-	56
48	ГОУ ВПО «Омский государственный университет путей сообщения»	1	1	-	19,40	0,92	18,48	19,40	0,92	18,48	-	-	-	45
49	Омская банковская школа	1	1	-	0,16	0,04	0,12	0,16	0,04	0,12	-	-	-	15
50	Омский технологический колледж	1	1	-	9,89	0,26	9,63	9,89	0,26	9,63	-	-	-	15
51	Омский аграрный техникум	1	1	-	4,16	0,26	3,9	4,16	0,26	3,9	-	-	-	20
52	Омское речное училище	1	1	-	5,81	0,17	5,64	5,81	0,17	5,64	-	-	-	20
53	Омский медицинский колледж	1	1	-	16,46	0,37	16,09	16,46	0,37	16,09	-	-	-	30
54	Омский летно-технический колледж	1	1	-	6,01	0,23	5,78	6,01	0,23	5,78	-	-	-	25
55	Омский химико-механический техникум	1	1	-	6,08	0,36	5,72	6,08	0,36	5,72	-	-	-	30

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
56	Омский финансово-экономический колледж	1	1	-	19,99	0,22	19,77	19,99	0,22	19,77	-	-	-	25
57	Омский торгово-экономический колледж	1	1	-	16,93	0,14	16,79	16,93	0,14	16,79	-	-	-	20
58	Омский строительный техникум	1	1	-	3,27	0,11	3,16	3,27	0,11	3,16	-	-	-	16
59	Омский техникум мясной и молочной промышленности	1	1	-	16,39	0,26	16,13	16,39	0,26	16,13	-	-	-	18
60	Омский техникум легкой промышленности	1	1	-	6,45	0,06	6,39	6,45	0,06	6,39	-	-	-	12
61	Омский механико-технологический техникум	1	1	-	1,03	0,08	0,95	1,03	0,08	0,95	-	-	-	13
62	Сибирский профессионально-педагогический колледж	1	1	-	9,05	0,15	8,9	9,05	0,15	8,9	-	-	-	30
63	Омский авиационный техникум	1	1	-	3,95	0,34	3,61	3,95	0,34	3,61	-	-	-	22
64	Омский автотранспортный колледж	1	1	-	10,01	0,36	9,65	10,01	0,36	9,65	-	-	-	22
65	Омский колледж транспортного строительства	1	1	-	16,43	0,11	16,32	16,43	0,11	16,32	-	-	-	20
66	Институт проблем переработки углеводорода СО РАН	1	1	-	0,73	0,19	0,54	0,73	0,19	0,54	-	-	-	15
67	ГНУ «Сибирский научно-исследовательский институт сельского хозяйства» СО РАСХН	1	1	-	1,34	0,14	1,2	1,34	0,14	1,2	-	-	-	35

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
68	ГУ «Научно-исследовательский институт бруцеллеза и туберкулеза животных» СО РАН	1	1	-	1,26	0,17	1,09	1,26	0,17	1,09	-	-	-	26
69	Западно-Сибирский филиал ФГУП «Госземкадастръемака» ВИСХАГИ	1	1	-	2,86	0,25	2,61	2,86	0,25	2,61	-	-	-	15
70	ФГУ «Центр госсанэпиднадзора в Омской области»	1	1	1	1,95	1,35	0,6	1,45	1,2	0,25	0,5	0,15	0,35	100
71	Департамент ФГС занятости населения в г. Омске	38	1	37	22,622	2,191	20,431	1,2	0,42	0,78	21,422	1,771	19,651	439
72	Омское РО Фонда социального страхования РФ	1	1	-	0,59	0,18	0,38	0,59	0,18	0,38	-	-	-	30
73	ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Омской области	33	1	32	3,047	2,092	0,955	0,63	0,17	0,46	2,417	1,922	0,495	449
74	Избирательная комиссия Омской области	1	1	-	0,1	0,07	0,03	0,1	0,07	0,03	-	-	-	25
Итого		362	74	288	873,05	72,4	800,65	808,0	40,15	767,85	65,05	32,25	32,8	7830

Экспертная комиссия
Управления Федеральной
налоговой службы России
по Омской области

Экспертно-проверочная
комиссия при Министерстве
государственно-правового
развития Омской области

РЕШЕНИЕ

25.05.2005
г. Омск

№ 5

Об отмене совместного решения Экспертной комиссии Управления Министерства по налогам и сборам России по Омской области и Экспертно-проверочной комиссии при Министерстве государственного управления Администрации Омской области от 04.10.2002 № 7 «О сроках хранения специфических документов, образующихся в деятельности налоговых органов»

В связи с введением Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства по налогам и сборам России от 21.04.2004 № САЭ-3-18/297,

РЕШИЛИ:

1. Считать утратившим силу совместное решение Экспертной комиссии Управления МНС России по Омской области и Экспертно-проверочной комиссии при Министерстве государственного управления Администрации Омской области от 04.10.2002 № 7 «О сроках хранения специфических документов, образующихся в деятельности налоговых органов» применительно к указанным в данном решении документам по налогообложению физических лиц с 1990 г. и документам о проведении налоговых проверок и отчетов предприятий с 2001 г.

2. При определении сроков хранения документов использовать Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций с указанием сроков хранения и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., Росархив, 2000).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на начальника общего отдела Управления ФНС России по Омской области (Мамонтова Л.В.), заведующих муниципальными архивами районных администраций Омской области.

Председатель Экспертной комиссии,
зам. руководителя
Управления ФНС
России по Омской
области – советник
налоговой службы РФ
I ранга

Ю.Г. Касьяненко

Председатель Экспертно-проверочной комиссии при Министерстве государственного-правового развития Омской области,
заместитель Министра
государственно-правового
развития Омской области

А.И. Тарелкин

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО
РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

25.11.2005
г. Омск

Об исключении из списков источников комплектования муниципальных архивов Омской области управлений (отделов) социальной защиты населения администраций муниципальных образований Омской области

В связи с Указом Губернатора Омской области от 12.09.2005 № 110 «О создании территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области» и ликвидацией управлений (отделов) социальной защиты населения администраций муниципальных образований (МО) Омской области

экспертно-проверочная комиссия при Министерстве государственного-правового развития Омской области

РЕШИЛА:

1. Исключить из списков источников комплектования муниципальных архивов (МА) Омской области управлений (отделов) социальной защиты населения администраций МО Омской области.

2. Предложить управлениям (отделам) социальной защиты населения администраций МО Омской области осуществить мероприятия по упорядочению и передаче на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, образовавшихся в их деятельности, в соответствующие муниципальные архивы МО по 2005 год включительно.

3. Архивным отделам администраций МО Омской области оказать методическую и практическую помощь по упорядочению и приему на хранение дел постоянного хранения и по личному составу управлений (отделов) социальной защиты населения.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на ведущего специалиста архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области М.Г. Павлову.

Председатель ЭПК,
заместитель Министра государственно-
правового развития Омской области

А.И. Тарелкин

Секретарь ЭПК,
главный специалист
архивного управления

С.Г. Батишева

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО
РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИИ

25.11.2005
г. Омск

**Об обеспечении сохранности
документов по личному составу
в ликвидированных государственных
аптечных учреждениях Омской области**

Рассмотрев обращение Главного управления по фармацевтической деятельности и производству лекарств Омской области от 08.11.2005 № 06/1784 о передаче архивных документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности центральных районных аптек, расположенных на территории муниципальных образований Омской области, на хранение в соответствующие муниципальные архивы, в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в

Российской Федерации» и руководствуясь распоряжением Правительства Омской области от 24.10.2005 № 236-рп «О ликвидации государственных аптечных учреждений Омской области»,

экспертно-проверочная комиссия при Министерстве государственно-правового развития Омской области

РЕШИЛА:

1. Главному управлению по фармацевтической деятельности и производству лекарств Омской области (начальник С.И. Шакин):

1.1. Организовать работу по упорядочению документов по личному составу ликвидированных государственных аптечных учреждений Омской области по 2005 г. включительно.

1.2. Передать документы по личному составу ликвидированных государственных аптечных учреждений Омской области в соответствующие муниципальные архивы документов по личному составу муниципальных образований Омской области.

1.3. Представить в архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области информацию об имеющихся в объединенном ведомственном архиве документах по личному составу ликвидированных государственных аптечных учреждений г. Омска и Омской области.

2. Архивным отделам администраций муниципальных образований Омской области:

2.1. Оказать методическую и практическую помощь по упорядочению документов государственным аптечным учреждениям Омской области.

2.2. Принять на хранение документы по личному составу ликвидированных государственных аптечных учреждений Омской области.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на ведущего специалиста архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области М.Г. Павлову.

Председатель ЭПК,
заместитель Министра государственно-
правового развития Омской области

А.И. Тарелкин

Секретарь ЭПК,
главный специалист
архивного управления

С.Г. Батишева

ЗАОЧНЫЙ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СЕМИНАР

М.Г. ПАВЛОВА,
ведущий специалист
архивного управления

О СОСТОЯНИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РАЙОННЫХ СУДАХ

По рекомендации Управления судебного департамента при Верховном суде РФ по Омской области архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области и ГУ «Государственный архив Омской области» в 2004–2005 гг. проведено обследование физического состояния и учета дел постоянного хранения, отложившихся в деятельности районных судов.

По полученным данным в районных судах г. Омска хранится около 3700 дел уголовного и гражданского делопроизводства, из них упорядочено только 122 дела за 1940–1957 гг. в Ленинском районном суде. В районных судах области хранится 8304 дела постоянного хранения, в том числе: 1534 дела управленческой документации, из них упорядочено в соответствии с правилами 1069 дел (70 %); 2362 дела уголовного судопроизводства, из них упорядочено 1213 дел (51 %); 4408 дел гражданского судопроизводства, из них упорядочено 2046 дел (46 %).

Неоправданно затянута упорядочение управленческой документации в Знаменском (с 1989 г.), Кормиловском (с 1991 г.), Москаленском (с 1984 г.), Муромцевском (с 1986 г.), Седельниковском (с 1994 г.), Полтавском (с 1996 г.), Тарском (с 1960 г.) районных судах.

Упорядочение уголовных и гражданских дел в судах осуществляется также крайне медленно. В большинстве районных судов эти документы упорядочены по 1970–1989 гг. Не завершили описание уголовных и гражданских дел даже до 1989 года в Колосовском, Называевском (только уголовные дела), Полтавском, Саргатском, Тевризском районных судах.

При составлении описей на уголовные и гражданские дела в районных судах нарушается действующая инструкция: в описи не включены алфавитные указатели и учетно-статистические карточки.

В ходе проведенных обследований выявлен большой объем документов, требующих реставрации листов: в основном это подлинники приговоры, решения и определения, изъятые из уголовных и гражданских дел с истекшими сроками хранения.

При формировании дел с приговорами, решениями и определениями нарушен порядок систематизации документов по регистрационным номерам: по хронологии сформированы документы в Колосовском, Кормиловском, Крутинском (частично), Любинском, Муромцевском, Омском (частично), Полтавском, Русско-Полянском, Саргатском (частично), Тарском (частично), Тюкалинском, Черлакском районных судах.

В Азовском, Колосовском, Кормиловском, Крутинском, Омском, Павлоградском, Тюкалинском и Усть-Ишимском районных архивах имеются архивные дела, хранящиеся на скоросшивателях или в папках с клапанами.

В ряде районных судов нарушен установленный законом 15-летний срок хранения в организации документов, отнесенных к Архивному фонду РФ. Так, задолженности по передаче в муниципальные архивы имеются в Большереченском (с 1970 г.), Знаменском (с 1987 г.), Кормиловском (с 1985 г.), Любинском (с 1986 г.), Москаленском (1968 г.), Муромцевском (с 1986 г.), Оконешниковском (с 1985 г.), Павлоградском (с 1986 г.), Шербакульском (с 1975 г.) районных судах.

Перечисленные недостатки не способствуют полному обеспечению сохранности дел, а при передаче их в архивы появятся проблемы, в том числе и при исполнении запросов граждан и организаций.

С целью помощи специалистам судов и ускорения устранения выявленных недостатков в работе с документами разработаны «Методические рекомендации по подготовке и оформлению уголовных и гражданских дел (нарядов) Федеральных судов общей юрисдикции к их последующему хранению», которые одобрены ЭПК при Министерстве государственно-правового развития Омской области 28.10.2005.

Е.И. ЧЕСЛАВСКАЯ,
главный специалист ГУ ГАОО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УГОЛОВНЫХ И ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ (НАРЯДОВ) ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ К ИХ ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ

1. Общие положения

1.1. Своевременное и качественное формирование нарядов (далее – дела (наряды)), отбор дел (нарядов), производств для постоянного хранения, оформление судебных дел, обеспечение сохранности всех документов, имеющих научную и практическую ценность, является важнейшей задачей делопроизводственной службы и архива суда.

1.2. Правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок использования и хранения документов в архиве суда, методика отбора дел для постоянного хранения и к уничтожению, правила передачи дел (нарядов) в государственные и муниципальные архивы регламентированы Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов Федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 4 ноября 1999 г. № 137.

1.3. В настоящих методических рекомендациях даны разъяснения об особенностях оформления дел (нарядов) постоянного хранения уголовного и гражданского судопроизводства до 1999 года, не отраженные в действующей Инструкции. Таким образом, данные методические рекомендации являются дополнением к Инструкции и не противостоят ей.

1.4. Составление описей на дела (наряды) постоянного срока хранения осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов судов общей юрисдикции.

2. Подготовка и оформление подлинных приговоров, решений и последующих определений и постановлений вышестоящих судов

2.1. В соответствии с «Перечнем документов Министерства юстиции СССР, органов, учреждений юстиции и судов, с указанием сроков хранения документов», утвержденным Министром юстиции 31 января 1980 г., работниками архивов судов осуществляется отбор на постоянное хранение или к уничтожению дел (нарядов) уголовного и гражданского судопроизводства до 1999 года. С 1999 года следует руководствоваться Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 28 декабря 1999 г. № 171.

2.2. Из уголовных и гражданских дел с истекшим сроком хранения подлежат отбору на постоянное хранение подлинники приговоров, решений и последующих определений и постановлений вышестоящих судов, из прекращенных дел оставляются определения о прекращении дела.

На подлинниках приговоров, решений и последующих определений и постановлений вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты.

2.3. Приговоры и последующие определения и постановления по уголовным делам формируются отдельно от решений и последующих определений и постановлений по гражданским делам.

Приговоры и решения, оформленные на бланках рукописно, не подшиваются, а формируются в папку с клапанами в порядке регистрационных номеров дел, из которых они изъяты. В каждый том дела (наряда) следует помещать не более 150 приговоров или решений.

2.4. Все помещенные в дело (наряд) листы нумеруются графическим карандашом в правом верхнем углу. Имеющаяся старая нумерация зачеркивается, а не исправляется.

2.5. В конце дела (наряда) помещается лист-заверитель дела (приложение № 1), в котором цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов, наличие листов внутренней описи, особенности физического состояния и формирования дела (наряда). Лист-заверитель дела должен быть подписан составителем с указанием должности и даты его заполнения.

2.6. В случае отсутствия алфавитных указателей осужденных (утрата, неисправимое повреждение) в дело (наряд) с приговорами (решениями) помещается внутренняя опись (приложение № 2). Внутренняя опись документов дела должна быть подписана секретарем суда с указанием должности и даты ее заполнения. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в листе-заверителе после общего количества листов в деле (наряде).

2.7. На обложке каждого дела (тома) указывается заголовок: «Подлинные приговоры (решения) по уголовным (гражданским) делам, рассмотренным в году. Том №, дела с № по №».

3. Подготовка и оформление уголовных и гражданских дел постоянного срока хранения

3.1. В уголовных и гражданских делах, подлежащих постоянному хранению, секретарь суда должен подшить в твердую обложку из картона и пронумеровать все приобщенные к делу документы, оформить итоговую запись во внутренней описи находящихся в деле документов, оформить лист-заверитель дела.

3.2. Для подшивки архивных дел используется армированная нить, предварительно все металлические скрепления из дела удаляются.

3.3. Дело, состоящее из более чем 250 листов, разделяется на тома. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

3.4. Если в деле имеются подлинные личные документы осужденного, то они помещаются в конверт, который подшивается в дело. Подшитые в дело конверты с вложениями должны быть пронумерованы, а наличие вложений оговаривается в листе-заверителе.

Например: В настоящем деле 83 (восемьдесят три) листа. В конверте (номер листа 57) находятся трудовая книжка и водительские права осужденного.

3.5. На обложках уголовных дел, подлежащих постоянному хранению, должны быть уточнены заголовки и, в частности, указаны: фамилия, имя, отчество осужденного (осужденных) и полное наименование статьи уголовного кодекса, по которой лицо осуждено.

Например: Дело № 1-128 по обвинению Ситина Василия Васильевича в хищении государственного имущества в особо крупных размерах – ст.93 УК РСФСР.

3.6. Наименование суда на обложке дела указывается в соответствии с действующим наименованием на момент рассмотрения дела.

3.7. Дата дела (наряда) состоит из начальной даты – составления самого раннего документа и конечной даты – вынесения приговора. Число и год оформляются арабскими цифрами, название месяца – словом.

4. Оформление к архивному хранению алфавитных указателей

4.1. Алфавитные указатели являются основными справочно-поисковыми документами по фонду суда и передаются на государственное хранение вместе с документами уголовного и гражданского судопроизводства.

4.2. Алфавитные указатели по уголовным и гражданским делам до 1999 года, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии (порваны листы, затерт или размыт текст и т.п.), подлежат восстановлению, т.е. переписываются светостойкими черными чернилами в журналы с прочным переплетом и качественной плотной бумагой.

ОДОБРЕНО
Протокол ЭПК при Министерстве
государственно-правового развития
Омской области № 9
от 28.10.2005

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ листов

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(дата)

№№ пп	Регистрационный номер дела	Фамилия И.О. осуж- денного (осужденных)	Дата вынесе- ния пригово- ра	Номер листа
1	2	3	4	5

Секретарь суда

И.О.Фамилия

_____ 2005 г.

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Разработчик
ведущий специалист
архивного управления
М.Г. Павлова

ОДОБРЕНО
Протокол ЭПК при Министерстве
государственно-правового развития
Омской области № 7
от 26 августа 2005 г.

Омск 2005

РЕКОМЕНДАЦИИ

по применению «Примерной инструкции по документационному
обеспечению управления в организации»

Примерная инструкция по документационному обеспечению управления (далее – Инструкция) разработана в помощь специалистам организаций как методическое пособие и может служить основой инструкции по делопроизводству для организаций.

Инструкция по делопроизводству позволяет организовать документационное обеспечение управления (ДОУ) в организациях на основе соблюдения единых требований к порядку работы с документами в соответствии с правовыми и нормативными актами.

Инструкция разработана на основе действующего законодательства РФ и с учетом методических рекомендаций Росархива по вопросам создания, оформления, учета и использования документов в организации, в том числе «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (М., 2001).

Инструкция по делопроизводству состоит из семи разделов (см. «Содержание»). Каждый раздел содержит информацию о конкретном этапе работы с документами, начиная с общих требований по созданию и оформлению документов, до передачи в архив организации документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

В разделе III Инструкции подробно изложен порядок подготовки и оформления распоряжений (приказов), протоколов, справок, актов, писем (п. 3.4.). При разработке индивидуальной инструкции по делопроизводству организация может дополнить этот раздел порядком подготовки и оформления других, специфических для нее, документов.

В разделе VII индивидуальной инструкции по делопроизводству, посвященном порядку передачи дел в архив организации, необходимо уточнить форму собственности на документы, отложившиеся в ее деятельности (федеральная, областная, муниципальная, частная).

Организации, являющиеся источниками комплектования муниципальных и государственных архивов, должны дополнить индивидуальную инструкцию по делопроизводству разделом «Порядок подготовки и передачи архивных документов в государственный (муниципальный) архив».

К Инструкции разработано 40 приложений, содержащих конкретные образцы и примеры оформления распорядительных и других управленческих документов. При подготовке индивидуальной инструкции по делопроизводству организации количество и состав приложений может быть изменен.

М.Г. Павлова

УТВЕРЖДЕНА
Приказом руководителя
организации
от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по документационному обеспечению управления
в организации

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления (ДОУ) и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов в организации.

1.2. Инструкция разработана на основании «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (М., 2001), в соответствии с федеральными и областными законами, правовыми актами Губернатора (Главы местного самоуправления) Омской области, Уставом муниципального образования, действующими нормативно-методическими документами.

1.3. Инструкция вводится в действие после утверждения руководителем организации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида их носителя.

Автоматизированные технологии обработки документов должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Правила ведения секретного делопроизводства устанавливаются специальной инструкцией.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы ДОУ на основе единой политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях организации осуществляются службой ДОУ (специалистом), на которую возложены функции по документационному обеспечению управления, организации.

II. Документация организации

2.1. Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией организации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей с органами власти и управления, другими организациями.

2.2. В организации в пределах своей компетенции и в соответствии с Уставом (Положением) об организации могут издаваться приказы и распоряжения руководителя, протоколы коллегиальных органов управления и комиссий, положения, инструкции, служебные письма, акты, справки, докладные и объяснительные записки и др.

2.3. При подготовке документов с помощью ПК рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версия от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размерами №№ 12 (для оформления табличных документов), 13, 14, 15, Times DL №№ 12, 13, 14 через 1 – 2 межстрочных интервала.

III. Подготовка и оформление документов организации

3.1. Общие правила оформления документов. Документирование управленческой деятельности.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукопись, машинопись) или с использованием оргтехники (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.).

Документирование управленческой деятельности организации является обязательным, т. к. документы выполняют информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая, коммуникативная), функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная) и функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Подготовка и оформление документов организации осуществляются в соответствии с порядком, устанавливаемым законами РФ, Омской области, распорядительными документами руководителя и настоящей Инструкцией.

3.2. Бланки документов.

Документы организации должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее ГОСТ).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А 4 (210 x 297 мм), А 5 (148 x 210 мм).

Документы, создаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка.

Изготовление бланков организации на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения руководителя организации или структурного подразделения (специалиста), на которое возложены функции по ДОУ.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению руководителя организации по предложению руководителя службы ДОУ, с приложением образцов предлагаемых бланков.

3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

Каждый лист документов, оформленных как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Все реквизиты, оформление которых необходимо для придания документам юридической силы и достоверности, оформляются в зонах, установленных ГОСТом, обеспечивая стабильный порядок их расположения.

Реквизиты, подлежащие оформлению на документе, отделяются друг от друга 2–3 межстрочными интервалами. Элементы реквизитов, как правило, печатаются через 1 межстрочный интервал, а реквизит «Текст» – через 1–1,5 межстрочных интервала.

Все строки реквизитов печатаются от границы зоны расположения. Допускается центрировать каждую строку реквизитов (кроме реквизита «Текст») по отношению к самой длинной строке (приложение № 35).

При оформлении документов на двух и более страницах (листах) вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.4.1. Распоряжение (приказ).

Распоряжениями (приказами) в организации оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Проекты распоряжений (приказов) подготавливают структурные подразделения (специалисты) на основании поручений руководителя или в инициативном порядке. Проекты распоряжений (приказов) по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Распоряжения (приказы) подписываются руководителем организации. В отсутствие руководителя распоряжения (приказы) подписываются его заместителем в соответствии с должностными обязанностями.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений (приказов) возлагается на исполнителей.

Обеспечение правильности оформления проектов распоряжений (приказов) является обязанностью службы ДОУ (специалиста).

Проекты распоряжений (приказов) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года по категориям: по основной деятельности, по личному составу.

Копии распоряжений (приказов) или их размноженные экземпляры заверяются печатью службы ДОУ (в случае отсутствия – печатью организации) и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, подготовленным исполнителем. Копия распоряжения (приказа) обязательно направляется исполнителю и в службу ДОУ.

Проект распоряжения (приказа) должен быть подготовлен в течение 1–5 дней, если не установлен другой срок. Примеры оформления распоряжения и выписки из распоряжения – приложения № 10, 11.

3.4.2. Протокол.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Документы к обсуждению предоставляются специалистами и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор документов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и специалистов, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит следующие реквизиты:

Председатель
Секретарь
Присутствовали

Повестка дня:

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела составляется по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по пунктам повестки дня.

Протоколы подписываются председателем на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы советов или комиссий и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, участников заседания.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям или должностным лицам. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ (в случае отсутствия – печатью организации). Примеры оформления протокола, выписки из протокола и постановления (решения) – приложения № 12, 13, 14, 15.

3.4.3. Служебные письма.

Служебные письма организации готовятся:

- как ответы о выполнении поручений органов власти;
- как исполнение поручений органов власти и вышестоящих организаций;
- как сопроводительные письма к информационным документам;
- как ответы на запросы организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании типовых сроков исполнения поручений, запросов.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы (с указанием даты, номера, заголовка), являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начиная с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в Положении (Уставе) организации, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания их в отсутствие руководителя. Пример оформления служебных писем (входящего и исходящего) – приложения № 16, 17.

3.4.4. Акт.

Акты составляются должностными лицами или группой лиц (комиссией) в подтверждение устанавливаемого ими факта или события.

Акты оформляются на общем бланке организации (внутренние акты могут быть оформлены не на бланке).

Акты подлежат утверждению руководителем.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указывается основание для составления акта (распорядительный документ, его дата и номер или событие) и список фамилий с указанием должностей, составивших акт в последовательности: председатель, члены комиссии, присутствовавшие. Констатирующая часть печатается с абзаца и содержит сроки проведения работы, ее цели и задачи, сущность установленных фактов, методы проведения, ее результаты. При необходимости текст можно разбить на пункты.

Выводы, предложения, заключения печатаются также с абзаца и могут состоять из нескольких пунктов.

После текста указываются данные о количестве экземпляров акта (не менее двух) и кому они направлены. Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью (если в нормативных документах не предусмотрено иное).

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должностей. Акт подписывают все члены комиссии. Пример оформления акта – приложения № 18, 19.

3.4.5. Докладная записка.

Докладная записка – это документ, который содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки могут адресоваться руководителю организации (структурного подразделения) или вышестоящей организации.

Докладная записка составляется по личной инициативе должностного лица или по поручению (устному или письменному) руководителя или его заместителя.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке организации, внутренние допускаются оформлять на обычном листе бумаги формата А 4, но с оформлением реквизитов: наименование вида документа, дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй – выводы и предложения, которые должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внешние докладные записки подписывает руководитель организации или его заместитель. Внутренние докладные записки подписывает составитель (примеры оформления докладной и объяснительной записок – приложения № 20, 21).

3.4.6. Справка.

Справка составляется при необходимости описания и подтверждения фактов и событий.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих органов или сторонних организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.), а также по запросу руководителя организации.

Справки оформляются на общем бланке и имеют следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяются печатью организации.

Текст справки может состоять из разделов и пунктов. В текст справки включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в нее данные, а также на документы, послужившие основанием для составления справки.

Справки личного характера, как правило, выдаются работникам организации для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и т. п. Текст справки не рекомендуется начинать словами: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что...» (пример оформления справки – приложение № 22).

IV. Организация документооборота

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов, операции, производимые с ними в организации, регламентируются табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и настоящей инструкцией.

При применении в организации электронного документооборота службой ДОУ (специалистом) совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов.

4.1. Организация доставки документов.

Доставка документов в организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, электрической связи или посетителями.

Почтовой, фельдъегерской и курьерской связью поступает письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, пакетов, печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

4.2. Прием и обработка входящих документов.

К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций (органов власти, вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных), от депутатов и граждан.

Виды входящих документов: правовые акты, организационно-распорядительные документы, письма, отчеты, договоры, акты, запросы, обращения граждан, заявления, жалобы, ходатайства и т. п.

При приеме документов службой ДОУ (специалистом) проверяется правильность доставки. Корреспонденция, доставленная не по адресу, пересылается отправителю.

Конверты вскрываются, за исключением конвертов с надписью «лично», оценивается физическое состояние документов, наличие приложений. Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по штемпелю можно установить дату отправителя. Рекомендуется сохранять конверты, полученные из правоохранительных, налоговых органов, пенсионных фондов.

В случае повреждения текста документа, отсутствия указанного приложения, необходимо составить акт в двух экземплярах, один из которых вместе с полученными документами отсылается адресату.

На всех входящих документах, за исключением подлежащих возврату, проставляется отметка о поступлении в правом нижнем углу первого листа документа. Отметка о поступлении может оформляться рукописным способом или в виде штампа.

Затем документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационно-контрольную форму (РКФ), установленную в организации (журнал, карточка, электронная карточка).

Распределение входящих документов между руководителем и должностными лицами основывается на распорядительном документе, в котором закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом.

Рассмотрение документов руководителем и должностными лицами заключается в том, что соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, т. е. принятое им решение по информации, содержащейся в документе. После этого входящие документы возвращаются в службу ДОУ (специалисту) для внесения резолюции в РКФ и передачи их на исполнение.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Текст поступившей телефонограммы записывается на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Обработка, рассмотрение и передача документов на исполнение осуществляются в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в не рабочее время.

4.3. Подготовка и обработка исходящих документов.

К исходящим относятся документы, которые созданы в пределах организации и отправляются в другие организации или частным лицам, приславшим обращения. Исходящие документы могут направляться в органы власти и самоуправления, вышестоящие и подчиненные организации, если они имеются.

В вышестоящие организации направляются: докладные записки, отчеты, справки, обзоры, письма, телефонограммы, факсы.

Подчиненным направляются распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы), письма (информационные, гарантийные и т.д.).

Гражданам, обратившимся с запросом в организацию, направляются письма.

Обработка исходящих документов включает следующие этапы:

- подготовка проекта документа;
- согласование (визирование);
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати, даты подписания и регистрационного номера);
- отправка документа.

Ответственность за подготовку проекта исходящего документа несет исполнитель, фамилия которого указывается в резолюции первым.

Исполнитель, подготовивший проект документа, должен передать его руководителю для подписания со всеми документами, на основании которых он готовился. При обнаружении ошибок в оформлении документа он возвращается на доработку.

После подписания документа руководителем исходящие документы передаются для отправки в службу ДОУ (специалисту).

Перед отправкой документов обязательно проверяются:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправлялся по факсу.

Документы, отправляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в конце которой проставляется фамилия ее подготовившего и дата отправки.

Документы на машинных носителях принимаются для отправки только при наличии сопроводительного письма.

Все документы, исходящие из организации, должны быть обработаны и отправлены службой ДОУ (специалистом) в тот же день или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

4.4. Движение внутренних документов.

К внутренним документам относятся: распоряжения (приказы), докладные и объяснительные записки, протоколы, акты, заявления.

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрация, отправление), а на этапе исполнения – входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем, передача на исполнение).

4.5. Регистрация документов.

Регистрация – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправления или получения.

Цель регистрации – обеспечить учет, контроль и поиск документов, получаемых, отправляемых или создаваемых организацией.

Регистрировать документы в организации можно централизованно в приемной руководителя (в канцелярии) или в подразделениях.

При централизованной форме регистрации все документы регистрируются службой ДОУ (специалистом – секретарем приемной руководителя).

При децентрализованной форме регистрации документов организации (в крупных организациях) все документы регистрируются в местах создания и исполнения документов.

Способ и места регистрации документов в организации закрепляются инструкцией по делопроизводству.

В организации регистрируются все документы, требующие учета исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их изготовления. Категории нерегистрируемых документов перечисляются в специальном списке (приложение № 4), который подлежит утверждению руководителем.

Основной принцип регистрации – однократность: входящие документы регистрируются в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения.

Регистрация документов осуществляется в пределах групп, в зависимости от названия документа, его содержания, автора. Так, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности и приказы по личному составу, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам каждой группы в течение календарного года. Исключение составляют протоколы заседаний выборного коллегиального органа: порядковые номера протоколов, фиксирующих ход заседания коллегиального органа, избранного на определенный срок (4–5 лет), проставляются в течение всего периода функционирования коллегиального органа.

Входящие и создаваемые документы регистрируются отдельно.

Документы, поступающие и отправляемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в журналах входящих и исходящих факсограмм, независимо от наименования вида документа.

Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах (РКФ) – карточках (возможно, электронных) и журналах.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и может дополняться индексами дел по номенклатуре дел, буквенными или цифровыми. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой, например: 18/01-60, где 18 – порядковый номер, 01-60 – индекс дела по номенклатуре (образцы журнальных форм регистрации – приложение № 23).

При применении карточной системы регистрации документов на все подлежащие регистрации документы оформляются карточки. Карточки изготавливаются из плотного картона формата А5 (148x210) или А6 (105x148).

Карточка состоит из граф, в которые записываются необходимые и достаточные реквизиты. Обязательный состав реквизитов карточки установлен ГСДОУ:

- автор документа;
- название вида документа;
- дата документа;
- индекс документа (дата и индекс поступления документа – для поступающих в организацию);
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу – дата фактического исполнения и индекс документа-ответа);
- номер дела по номенклатуре дел.

При необходимости, организация имеет право увеличить состав реквизитов карточки. Полный состав реквизитов карточки утверждается по представлению службы ДОУ и помещается в инструкции по делопроизводству.

Электронный способ регистрации документов используется при наличии в организации соответствующей компьютерной программы. Форма электронной карточки аналогична традиционной РКК.

4.6. Информационно-справочная работа в организации.

Для осуществления быстрого поиска документов, содержащих необходимую информацию, в службе ДОУ ведется картотека.

Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек, которые помещаются в карточные ящики. Выбор принципа формирования справочных картотек определяется организацией в соответствии с конкретной деятельностью, частотой обращения сотрудников при поиске документов или сведений о них.

Применение компьютерных технологий позволяет вести информационно-справочную работу более продуктивно.

Правильная организация информационно-поисковой системы в организации влияет на быстроту и качество принимаемых управленческих решений.

4.7. Контроль исполнения документов.

Контроль исполнения документов возлагается на руководителя службы ДОУ (специалиста) и ответственных исполнителей.

Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на учет;

- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
 - предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
 - учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
 - информирование руководителя о ходе и результатах контроля.
- Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по группам документов (распорядительные документы, решения коллегийных органов).

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов, органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документов, а поступивших из других организаций и обращения граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или срока, установленного законодательством.

Изменить срок исполнения документа может только руководитель при условии, что вопрос о переносе срока исполнения ставится не позднее трех дней до истечения контрольной даты.

Изменение сроков исполнения документов, установленных законодательством, не допускается (Примерный перечень сроков исполнения документов – приложение № 3).

В случае: ухода в отпуск, выбытия в командировку, болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем все контролируемые документы.

Проверка хода исполнения осуществляется до срока исполнения документа (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу.

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель организации или по его поручению служба ДОУ (специалист). На документе и в РКФ оформляется отметка об исполнении и направлении документа в дело. Служба ДОУ (специалист) не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнения документов (приложение № 24).

4.8. Работа исполнителей с документами.

Исполнение документов предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации при подготовке документов.

4.9. Учет количества документов.

Учет количества документов в организации за определенный период (месяц, год) проводится по регистрационно-контрольным формам (журнал, карточки) по месту регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение № 25).

V. Систематизация и хранение документов

Основными видами работ, обеспечивающими правильную систематизацию, учет, сохранность документов, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

5.1. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 26).

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В номенклатуру дел включаются все дела, в которых систематизируются документы, отражающие функции и задачи организации.

Если организация имеет структурные подразделения, то номенклатура составляется для каждого из них, а затем они объединяются в сводную номенклатуру дел.

При составлении номенклатуры дел необходимо использовать:

– нормативно-методические документы, регламентирующие организацию, делопроизводства в организациях: ГСДОУ, «Основные правила работы архивов организаций», примерные номенклатуры дел, «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и т.д.;

– организационные документы, отражающие функции, структуру организации: Устав или Положение организации, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание;

– номенклатуры дел за предыдущие годы, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, журналы и картотеки регистрации, справочные картотеки;

– официальные документы организации.

Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ (специалистом) при помощи архива организации.

Сводная номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласуется с экспертной комиссией (ЭК) организации и утверждается руководителем.

Организации, передающие документы на государственное хранение, перед утверждением номенклатуры дел представляют ее для согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения или органа управления архивным делом.

Согласовывается номенклатура дел с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения организации получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения (по номенклатуре дел помещается в раздел службы ДОУ). Второй экземпляр используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий – применяется в архиве организации. Четвертый – в государственном (муниципальном) архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

Сводная номенклатура дел усовершенствуется или составляется заново в случае коренных изменений функций и структуры организации.

Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений (направлений деятельности) и располагаются в последовательности в соответствии с утвержденной структурой организации.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, которые состоят из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-10, где 12 – обозначение структурного подразделения, 10 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 включаются заголовки дел, предполагаемых к заведению.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках неконкретных формулировок: «разные материалы», «общая переписка», «входящие документы», «исходящие документы» и т.д.

Заголовок дела составляется из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

– название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, распоряжения, протоколы и др.);

– наименование организации или структурного подразделения (автора документов);

– название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент);

– краткое содержание документов дела;
– название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

– дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида употребляется термин «Документы», а в скобках указываются разновидности документов, которые в деле должны группироваться. Например:

«Документы о проведении отчетно-выборного собрания акционеров (списки, информации, сводки и др.)».

В заголовках, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Например:

«Переписка с Инспекцией по налогам и сборам по вопросам налогообложения».

«Переписка с органами юстиции по правовым вопросам».

В заголовках дел, содержащих копии документов, после точки оформляется указание: «Копии».

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности и следует располагать в последовательности:

– заголовки дел, содержащих организационные документы (Устав, Положение об организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

– заголовки дел, содержащих распорядительные документы. Причем, сначала располагаются документы, содержащие распорядительные документы органов местного самоуправления, вышестоящих организаций, а затем – руководства организации;

– заголовки дел плановой документации;

– заголовки дел отчетной документации;

– заголовки дел, заведенных по корреспондентскому или географическому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту названий.

Не допускается формулировать заголовки дел таким образом, чтобы в одном деле объединялись документы различной значимости, с различными сроками хранения.

Заголовки дел, включенных в номенклатуру дел организации, могут уточняться и дополняться в процессе делопроизводства.

Если в течение календарного года в организации возникают новые документированные функции, непредусмотренные дела, они вносятся в номенклатуру дел, для чего в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Ее данные используются при подведении итоговых данных о количестве заведенных за календарный год.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по перечню, а при его отсутствии – номера (индексы) дел по типовой или примерной номенклатуре дел, согласованной с архивными учреждениями.

Сроки хранения документов зависят от степени их значимости и могут быть следующими: постоянно; временно (свыше 10 лет); временно (до 10 лет включительно).

Временные сроки хранения имеют конкретные указания: 75 лет, 50 лет, 45 лет, 25 лет, 15 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года, 1 год.

Уменьшать срок хранения дела, установленный перечнем, в номенклатуре дел запрещается. Повысить срок хранения допускается, если необходимость в этом обусловлена специфическими особенностями деятельности организации.

В графе 5 указываются названия перечней, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах («с 1995 года»), о выделении дел к уничтожению («акт от 00.00.0000»), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения («акт от 00.00.0000») и др.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (приложение № 28).

5.2. Формирование и оформление дел.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела (в обособленные папки) в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела (папки).

В начале заведения дела оформляется обложка на основе номенклатуры дел организации. На обложку заводимого дела последовательно выносятся:

– название организации: полное и сокращенное, если оно официально закреплено в организационном документе организации;

– название структурного подразделения;

– индекс дела по номенклатуре дел;

– заголовок дела, который переносится на обложку дела без изменений;

– дата дела;

– срок хранения дела (приложение № 26).

Контроль за формированием дел осуществляет служба ДОО (специалист).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

– помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками по номенклатуре дел;

– группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личные дела работников, журналы регистрации, судебные, арбитражные дела и т.д.);

– раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

– в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

– помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

— по объему дело не должно превышать 250 листов (в противном случае формируются несколько томов).

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы коллегиальных органов (комиссий, комитетов, советов) группируются в два дела: протоколы и решения коллегиального органа; документы к заседаниям этих органов. Протоколы в деле располагаются в хронологической последовательности по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, штатные расписания, титульные списки и другие документы формируются в дела отдельно от проектов этих документов.

Документы в личных делах работников располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка формируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

5.3. Организация оперативного хранения документов.

С момента заведения и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела в рабочих кабинетах и специально отведенных для этой цели помещениях располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих от пыли и воздействия света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, а номенклатура дел (или выписка из нее) помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту формирования в течение одного, иногда двух лет, а затем передаются в архив организации.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ (специалиста). Выдача дел сотрудникам организации для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 34).

Дела выдаются сотрудникам организации на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям дела выдаются на основании письменного запроса, с разрешения руководителя организации на срок до 3-х месяцев, по акту (приложение № 33).

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника.

VI. Порядок подготовки документов к передаче в архив организации

Подготовка документов к передаче на хранение в архив организации включает работу службы ДОУ (специалиста) и специалистов структурных подразделений по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.1. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор на хранение или установление сроков хранения документов на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности в организации на стадии делопроизводства производится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к конкретным делам; при подготовке дел к передаче в архив организации.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также порядок ее работы определяются положением об ЭК, которое утверждается руководителем организации (после согласования с государственным или муниципальным архивом).

Экспертиза ценности и отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения осуществляются в структурных подразделениях ежегодно специалистами совместно с членами ЭК под руководством заведующего архивом (лица, ответственного за архив организации). Одновременно осуществляется отбор документов временного (до 10 лет) хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, и выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Экспертиза проводится путем визуального просмотра дел. В документах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, не относящиеся к вопросу документы или документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются: описи дел постоянного хранения; описи дел временного (свыше 10 лет) хранения; описи дел по личному составу; акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения (приложения № 31, 32).

6.2. Оформление дел — подготовка к хранению.

После проведения экспертизы дел все дела, отложившиеся в организации, подлежат оформлению.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов, составлению заверительной надписи.

Оформление дел производится сотрудниками структурных подразделений с помощью службы ДОУ (сотрудника) при помощи и контроле заведующего архивом организации.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

Полное оформление предусматривает:

– оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 28);

– нумерацию листов в деле;

– составление листа-заверителя дела (приложение № 29);

– составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 30);

– подшивку или переплет дела.

Реквизиты обложки оформляются следующим образом:

– наименование организации в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного;

– наименование структурного подразделения;

– индекс дела по номенклатуре;

– заголовок дела – уточняется заголовок из номенклатуры дел в соответствии с фактическим составом документов и их содержанием, отложившимся в деле;

– дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. При этом датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, вошедших в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом;

– количество листов проставляется в соответствии с заверительной надписью;

– срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»;

– архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) проставляется в архиве организации после включения дела в соответствующий годовой раздел описи.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного или муниципального архива, в который будут передаваться дела (перед наименованием организации).

Надписи на обложках дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) следует писать четко, лучше черными светостойкими чернилами или тушью.

Нумерация листов дела выполняется черным графическим карандашом или нумератором. Нумеруются все листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно (самостоятельно).

Запрещается нумерацию листов в деле производить чернилами или цветными карандашами.

Если в деле подшиты фотографии, чертежи, иллюстративные материалы, каждый из которых является самостоятельным листом, они нумеруются с оборотной

стороны в левом верхнем углу. Сложенный лист (форматов А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Документы, вложенные в конверт, подлежат нумерации в следующем порядке: сначала нумеруется конверт, затем очередным номером каждый вложенный документ.

Если допущено много ошибок в нумерации листов, старые номера зачеркиваются наклонной чертой, а рядом ставят новый номер листа. После перенумерации листов дела прежняя заверительная надпись зачеркивается и остается в деле, а в конце дела подшивается новая.

Если ошибок не так много, допускается по согласованию с архивом организации проставить литерные (буквенные) номера листов.

Лист-заверитель составляется на отдельном листе, который помещается за последним документом дела (перед обложкой). Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или на чистую оборотную сторону последнего листа документа. В исключительных случаях допускается лист-заверитель приклеить на внутреннюю сторону обложки дела за верхний край.

Заверительная надпись подписывается сотрудником, который ее составил.

Внутренняя опись дела подписывается ее составителем и помещается в начале дела.

Все документы дела подшиваются на 4 прокола в твердую обложку или переплетаются так, чтобы можно было читать текст, даты, визы, резолюции. Перед подшивкой все металлические скрепления из документов удаляются.

Частичному оформлению подвергаются дела временного (до 10 лет включительно) хранения: необходимо лишь уточнить реквизиты обложек дел. До момента выделения к уничтожению они хранятся по месту заведения в скоросшивателях.

6.3. Составление и оформление описей дел.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

Описи составляются отдельно: на дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. По этим описям дела передаются в архив организации.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, являются основой для составления сводных описей дел организации.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 31) и передаются в архив организации вместе с делами.

Описательная статья описи дел структурного подразделения состоит из элементов:

– порядковый номер дела (тома, части) по описи;

– индекс дела (тома, части);

– заголовок дела (тома, части);

– дата дела (тома, части);

– количество листов в деле (томе, части);

– срок хранения.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

– каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

– порядок нумерации дел в описи – валовый;

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

– при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», причем другие сведения о делах вносятся полностью (на каждом новом листе заголовки воспроизводятся полностью);

– графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дела другим структурным подразделениям, о наличии копий.

В конце описи, после последней описательной статьи, делается итоговая запись, в которой указывается количество дел, вошедших в опись, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем, согласовывается с руководителем службы ДООУ и утверждается руководителем подразделения.

Опись дел структурного подразделения оформляется в двух экземплярах: один передается вместе с делами в архив организации; второй остается в качестве контрольного в структурном подразделении. В обоих экземплярах описей делается отметка о передаче дел в архив организации.

6.4. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и оформление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Сводные описи дел и акты на выделение дел к уничтожению рассматриваются на ЭК организации. После согласования с ЭК акты утверждаются руководителем. Если организация передает дела постоянного хранения в государственный или муниципальный архив, акты утверждаются руководителем после утверждения сводной описи дел ЭПК архивного учреждения.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела организации, сроки хранения которых ко времени составления акта истекли. Допускается в акте указывать название структурного подразделения перед группой документов этого подразделения.

VII. Порядок передачи дел в архив организации

Для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче в государственный или муниципальный архив (в случае отнесения документов постоянного срока хранения в состав Архивного фонда РФ) организация образует архив.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив организации не позднее двухлетнего срока их хранения и использования в структурных подразделениях организации.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, как правило, подлежат хранению и использованию в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения выделяются к уничтожению в установленном порядке.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче на хранение в архив организации заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

Передача дел в архив организации, как правило, осуществляется в I квартале календарного года. В случае необходимости, архив составляет график передачи дел структурными подразделениями, который согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем.

Дела, подлежащие передаче в архив организации, доставляются структурными подразделениями в связках.

Прием каждого дела производится заведующим архивом (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема – передачи дел, а также подпись заведующего архивом организации и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив организации передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, его работники в период проведения ликвидационных мероприятий формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют и передают их в архив организации. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Примерный перечень
документов, которые подлежат утверждению

- Акты** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций и т. д.).
- Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.).
- Инструкции** (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).
- Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.).
- Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.).
- Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы, типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т. д.).
- Планы** (производственные, строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии; научно-технического совета; ученого совета и т. д.).
- Положения** (об организации; структурном подразделении; премировании и т. д.).
- Программы** (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.).
- Расценки на производство работ.**
- Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.).
- Стандарты** (государственные, отраслевые, технические условия).
- Структура и штатная численность.**
- Тарифные ставки.**
- Уставы организации.**
- Формы унифицированных документов.**
- Штатное расписание и изменения к нему.**

Примерный перечень
документов, на которых ставится печать организации

- Акты** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).
- Архивные справки.**
- Архивные копии.**
- Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).
- Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
- Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.).
- Заключения и отзывы.**
- Заявления** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.).
- Исполнительные листы.**
- Командировочные удостоверения.**
- Нормы расхода.**
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.**
- Письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг и т. д.).
- Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные) в банк; на получение инвалюты со счетов, перевод валюты; на импорт и т. д.).
- Положения об организации.**
- Представления и ходатайства** (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.).
- Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
- Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т. д.).
- Соглашения.**
- Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).
- Спецификации** (изделий, продукции и т. д.).
- Титульные списки.**
- Удостоверения.**
- Уставы организаций.**
- Штатные расписания.**

Примерный перечень
сроков исполнения документов,
установленных законодательными и нормативными актами

- Запросы Правительства, депутатов** – не позднее 15 дней со дня получения;
- Заявления и жалобы граждан** – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней;
- Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей** – безотлагательно, не позднее 7 дней со дня получения;
- Письма-поручения и письма-запросы** вышестоящих организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней;
- Письма организаций** – 10 дней;
- Предложения депутатов** – сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок;
- Предложения граждан** – в срок до одного месяца;
- Телеграммы, требующие срочного решения**, – до двух дней; остальные – в течение 10 дней.

Примерный перечень
документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ

1. Арбитражные и исковые документы.
2. Бухгалтерские документы.
3. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
4. Документы по заключению коллективных договоров.
5. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «лично» и общественным организациям.
6. Нормы и нормативы расходов материалов.
7. Объяснительные записки.
8. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени).
9. Планово-финансовые документы.
10. Поздравительные письма.
11. Прейскуранты.
12. Претензии.
13. Приглашительные билеты.
14. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
15. Сводки и информации, присланные для сведения.
16. Технические задания на командирование специалистов за рубеж и сметы на командирование.
17. Технические условия.
18. Учебные планы и программы.
19. Формы статистической отчетности.

ООО «Строитель»
Профсоюзная ул., д. 82, г. Омск, 644018
Тел./факс (097) 79-09-87

_____ (дата)

№ _____

ООО «Строитель»
Профсоюзная ул., д. 82,
г. Омск, 644018
Тел./факс (097) 79-09-87
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

г. Омск

производственного совещания

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке... Доклад зам. директора И.О. Фамилия (в род. падеже)
2. О выполнении... Сообщение гл. бухгалтера И.О. Фамилия (в род. падеже)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Изложение содержания доклада (или: «Текст доклада прилагается»).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления (или: «Текст выступления прилагается»).

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления (или: «Текст выступления прилагается»).

ПОСТАНОВИЛИ:

Постановляющая часть по схеме: Действие – Исполнитель – Срок.

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение второго вопроса – по аналогичной схеме.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель *Личная подпись* И.О. Фамилия
Секретарь *Личная подпись* И.О. Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись И.О. Фамилия

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

00.00.0000 № 00

Москва

наименование должности
работника

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник
юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

С инструкцией ознакомлен:

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. Омск

О распределении
обязанностей

В целях _____
_____ приказываю:

утвердить следующее распределение обязанностей:

Директор _____ *Личная подпись* _____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены: _____ *Личные подписи* _____ И.О. Фамилия

Даты

Фамилия
25-14-13

ЗАО «ЭТАЛОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2005

№ 5

г. Омск

О проведении
ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3 обязываю:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3. Ответственный – начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И., срок – 15.02.2005.
2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Директор _____ Попов _____ Л.Б. Попов

Главный инженер
Виноградов С.И. Виноградов
12.02.2005

Начальник цеха № 3
Антонов Ю.В. Антонов
12.02.2005

С распоряжением ознакомлен:

Начальник ремонтно-технической службы _____ Макаров 12.02.2005 _____ Д.И. Макаров

Краснов Петр Иванович
13-45-03

*в дело № 07-15
Сидорова 14.02.2005*

ООО «СТРОИТЕЛЬ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

08.01.2005

г. Омск

№ 2

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности приказываю:

1. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.02.2005 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные – начальники структурных подразделений.

Директор *

С.Т. Борисов

Верно

Секретарь-референт

Иванова

А.И. Иванова

15.01.2005

ЗАО «ПРОГРЕСС»

ПРОТОКОЛ

25.03.2005

№ 1

с. Дружино Омской обл.

общего собрания трудового коллектива

Председатель – А.М. Покровский
Секретарь – З.А. Зверева

Присутствовали: 37 чел. (список прилагается)

Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей О.Ю. Ефимов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переходе на новую систему оплаты труда. Сообщение гл. бухгалтера О.Б. Матвеевой
2. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение зам. директора И.П. Голубева

1. СЛУШАЛИ:

Матвеева О.Б. – текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Назарова И.И., начальник отдела кадров – одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

Богданов Н.В., ведущий экономист – положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по ее совершенствованию в дальнейшем.

Дегтярев В.А., менеджер по продажам – предложил доработать отдельные положения рассматриваемой системы оплаты труда и повторно обсудить этот вопрос в начале апреля 2005 г. (альтернативный проект системы оплаты труда прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Перейти на новую систему оплаты труда с 01.06.2005. Ответственные – гл. бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова И.И.

Голосование: за – 36, против – 1, воздержались – 2.

2. СЛУШАЛИ:

Голубев И.П. – текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Покровский А.М., генеральный директор – поддержал высказанные в сообщении Голубева И.П. идеи о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей, дал высокую оценку деятельности Ассоциации по развитию предпринимательской деятельности.

Малинина Е.Н., специалист по связям с общественностью – привела статистические данные проведенного анкетного опроса сотрудников ЗАО «Прогресс» по проблеме социальной ответственности в бизнесе, предложила ряд новых направлений развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей.

Ефимов О.Ю., председатель Ассоциации предпринимателей – поблагодарил коллектив специалистов ЗАО «Прогресс» за активное участие в работе Ассоциации предпринимателей, рассказал о планах работы Ассоциации на 2005 г., одобрил направления развития сотрудничества Ассоциации с ЗАО «Прогресс», предложенные выступавшими сотрудниками ЗАО.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2006 – 2007 гг. Ответственный – зам. директора Голубев И.П. Срок – 15.04.2005.

Председатель	Покровский	А.М. Покровский
Секретарь	Зверева	З.А. Зверева

С протоколом ознакомлены:

Зам. директора	Голубев 26.03.2005	И.П. Голубев
----------------	--------------------	--------------

Гл. бухгалтер	Матвеева 26.03.2005	О.Б. Матвеева
---------------	---------------------	---------------

Начальник отдела кадров	Назарова 26.03.2005	И.И. Назарова
-------------------------	---------------------	---------------

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00.00.2003 № _____

г. Омск

О ходе выполнения поставок
древесины на I квартал 2003 г.

Текст констатирующей части документа ... (причины издания, цели, если нужно, ссылка на распорядительный документ вышестоящего органа).

Распорядительная часть начинается словами:

Комиссия ...

РЕШИЛА (РЕШИЛ):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель – действие – срок.
Последний пункт: контроль за исполнением возложить на ... (должность, инициалы, фамилия).

Председатель	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------	-----------------------	--------------

Секретарь	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------	-----------------------	--------------

Визы

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

РЕШЕНИЕ

04.02.2003 № 3

г. Омск

О подготовке к выставке
технических достижений
и новых технологий

В г. Омске в июне 2004 года будет проводиться выставка технических достижений и новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других организаций в этом направлении.

Исходя из вышеизложенного Совет директоров
РЕШИЛ:

1. Директора завода «Луч» Т.П. Михайлова назначить ответственным председателем на выставке.
2. Т.П. Михайлову к 22.12.2003 составить список предприятий, готовых принять участие в выставке.
3. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке.
4. Бухгалтериям предприятий произвести оплату участникам выставки за оформление выставочных павильонов до 05.04.2004.
5. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора фабрики «Заря» В.С. Вавилова

Председатель совета *Личная подпись* О.П. Частов

Секретарь *Личная подпись* М.Н. Осин

ЗАО «ПРОГРЕСС»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

25.03.2005

№ 1

с. Дружино Омской обл.

общего собрания трудового коллектива

Председатель – А.М. Покровский
Секретарь – З.А. Зверева

Присутствовали: 37 чел. (список прилагается)

Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей О.Ю. Ефимов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение зам. директора Голубева И.П.

СЛУШАЛИ:

2. Голубев И.П. – Текст сообщения прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2006 – 2007 гг. Ответственный – зам. директора Голубев И.П. Срок – 15.04.2005.

Председатель
Секретарь

А.М. Покровский
З.А. Зверева

Верно
Секретарь
26.03.2005

Зверева

З.А. Зверева

**ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР
«ЭКСПО-БИЗНЕС»**

Вострякова ул., Москва, 110020
тел.: 459-56-98, факс: 467-99-76

E-mail:

ОКПО:

ОГРН:

ИНН/КПП:/.....

25.02.2005 № 63/17-07

На 25/08-15 от 12.02.2005

Директору ЗАО «СТАРТ»
г-ну Некрасову В.Н.
ул. Новая, 28,
Москва, 115218

*А.Н. Краснову
Разработать план оргтехмероприятий
по подготовке к выставке, включая
командирование сотрудника.
Срок - 05.03.2005
Некрасов 01.03.2005*

О рассмотрении заявки
на участие в выставке

Уважаемый г-н В.Н. Некрасов!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО-БИЗНЕС» не позднее 10.03.2005 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,

Директор Центра

*Страхов
П.И. Ланину
Откомандировать с 09.03.2005
на 3 дня в ВЦ "Экспо-Бизнес"
ст. специалиста Петрова В.А.
Краснов 2.03.2005*

Ю.В. Страхов

В дело № 08-15
Иванова 12.03.2005

© ЗАО «СТАРТ»

Новая ул., 28, Москва, 115218

тел.: 129-98-99, факс: 129-96-56

E-mail:

ОКПО:

ОГРН:

ИНН/КПП:/.....

12.02.2005 № 25/08-15

На № _____ от _____

Директору
Выставочного центра
«ЭКСПО-БИЗНЕС»
г-ну Страхову Ю.В.
Вострякова ул., 118,
Москва, 110020

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного центра, опубликованными в № 5 «Экономической газетъ» от 15.01.2005, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

С уважением,

Директор

Некрасов

В.Н. Некрасов

Петров Андрей Иванович
181-07-09

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

АКТ

№ _____

Москва

О.....

Основание:.....

Составлен комиссией:

Председатель:
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1.
(должность, фамилия, инициалы)

2.

Присутствовали:
(должность, фамилия, инициалы)

ТЕКСТ

...

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. - куда, кому

2-й экз. - куда, кому

Приложение: наименование документа на _____ л. в _____ экз.

Председатель Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Личные подписи И.О. Фамилии

С актом ознакомлены:

Должности Личные подписи Даты И.О. Фамилии

Открытое акционерное общество

Завод «ЛУЧ»

Сборочный цех

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Подпись И.О. Фамилия

00.00.2005

АКТ

00.00.2005 № _____

об отсутствии на работе
инженера-технолога Л.И. Спирина

Комиссия в составе начальника цеха В.В. Логинова, диспетчера О.М. Сергеевой, контролера ОТК Г.И. Николаевой составили акт о следующем:

В течение рабочего дня 00.00.2005 инженер-технолог Л.И. Спирин отсутствовал на рабочем месте (помещение сборочного цеха) с 11 час. 20 мин. до 13 час. 30 мин. (всего: 2 час. 10 мин.).

Отсутствие инженера-технолога привело к сбоям в работе бригады рабочих цеха по выпуску уникального оборудования и в итоге к производственным ненормативным потерям.

Л.И. Спирин свое отсутствие на рабочем месте объяснил необходимостью быть в это время в ГИБДД. Документов, подтверждающих подобную информацию, Л.И. Спирин не представил. Серьезных доводов в свое оправдание не привел.

Начальник цеха
Контролер ОТК
Диспетчер

Подпись
Подпись
Подпись

В.В. Логинов
Г.И. Николаева
О.М. Сергеева

С актом ознакомлен: Подпись 00.00.2005 Л.И. Спирин

БУХГАЛТЕРИЯ

Директору
ООО «ПОЛИМЕР»
И.К. Савельеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

24.05.2005 № 3

О применении штрафных
санкций

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу ЗАО «Спецоснастка», задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Гл. бухгалтер

Журавлева

М.П. Журавлева

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
Наименование структурного
подразделения

Наименование должности
И.О. Фамилия
(в дательном падеже)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Заголовок начинается
с предлога «О чем...»

Текст объяснительных записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства, четкие разъяснения.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Личная подпись

И.О. Фамилия

В дело 00-00
Личная подпись
00.00.0000

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Адрес предприятия

Тел.

Факс

e-mail

СПРАВКА

00.00.2005 № _____

Волхонская Оксана Анатольевна работает экономистом отдела маркетинга
 _____ с окладом _____ руб. в месяц.
 (наименование предприятия) (цифрами и прописью)

Директор
 Главный бухгалтер

Подпись
 Подпись

И.О. Фамилия
 И.О. Фамилия

М.П.

Примерные формы
 журналов регистрации

1. Журнал регистрации входящих документов:

I вариант (5 граф):

Дата и индекс входящего документа	Корреспондент (автор), дата и индекс документа	Краткое содержание	Резолюция с указанием исполнителей	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

II вариант (10 граф):

Дата получения	Индекс входящего документа	Корреспондент	Дата и индекс документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Индекс дела по номенклатуре
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Журналы регистрации исходящих и внутренних документов:

Дата и регистрационный индекс документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

3. Журнал регистрации исходящих факсограмм:

Наименование подразделения Ф.И.О. и телефон исполнителя	Адрес получателя, код, телефон, город	Количество листов	Дата и время поступления	Ф.И.О. отправителя, дата, время отправления	Отметка о возврате документа
1	2	3	4	5	6

4. Журнал регистрации входящих факсограмм:

Адрес корреспондента, его Ф.И.О., номер телефона	Принято		Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. получателя	Дата и время отправки
	Дата и время	Количество листов			
1	2	3	4	5	6

Справка
о состоянии исполнения документов
на 00.00.2005 в _____
наименование организации

№№ п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата, №	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

00.00.2005

Личная подпись

И.О. Фамилия

Справка
об объеме документооборота
за _____ 2005 года
период

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

00.00.2005

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

на _____ год

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства
00.00.0000

подпись И.О. Фамилия

Виза заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.2005

(название учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

_____ (год)

на _____ листах

хранить _____ лет

Ф. № _____
Д. № _____
Оп. № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

листа(ов),
в том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____
_____ + листов внутренней описи _____

Table with 2 columns: Особенности физического состояния и оформления дела, Номера листов. Row 1: 1, 2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Вид документа, краткое содержание	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения или общественной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения (общественной организации)

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Наименование организации

А К Т

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя предприятия

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

На

основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

описи дел для постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Наименование организации

А К Т

№ _____

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание

Всего выдается _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дело

подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Гербовая печать организации

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Гербовая печать организации

Наименование организации

Название архива

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)Опись _____
(№ и название)Фонд _____
(№ и название)Выдано _____
(дата выдачи, кому выдано)

во временное пользование (читальный зал) до _____

Наименование должности
сотрудника, выдавшего
дело

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Каждый лист документов, оформленных как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Обязательные реквизиты для всех ОРД: **наименование организации; дата документа; регистрационный номер; текст; подпись.**

Постоянные реквизиты, которые не меняются: **наименование вида документа; наименование организации; справочные данные об организации.**

Текст документа формата А4 печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Для документов формата А5 допускается печатание текста через один межстрочный интервал.

Каждый абзац текста начинается с «красной строки»: отступ от границы левого поля на 5 печатных знаков.

Многострочные реквизиты (кроме текста) печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5 – 2 межстрочными интервалами.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2 – 4 межстрочными интервалами.

Стандартные положения печатающих устройств:

0 – от границы левого поля для реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «Подпись», «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ;

- 1 – после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;
- 2 – после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;
- 3 – после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;
- 4 – после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;
- 5 – после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф ограничения доступа к документу»;

6 – после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

7 – после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

Реквизиты документа группируются в пределах трех основных частей:

заголовочная часть – начало документа, содержит сведения об организации (авторе документа) и о самом документе (реквизиты 01 – 16 ГОСТ Р 6.30 – 2003);

содержательная часть – главная часть документа, раскрывает его смысл и назначение (реквизиты 17 – 20);

оформляющая часть – содержит реквизиты, подтверждающие подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений (реквизиты 21 – 24), а также вспомогательные делопроизводственные отметки, облегчающие работу с документом (реквизиты 25 – 29);

08. Наименование организации должно соответствовать ее наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование применяется только в том случае, если оно зафиксировано в Положении об организации. Сокращенное наименование помещается после полного.

10. Наименование вида документа, созданного организацией, определяется Уставом (положением) организации.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, без разрядки шрифтом не более № 16, может быть выделено полужирным шрифтом и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

11. Дата документа проставляется должностным лицом от руки, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение числа, месяца и года.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Документы, изданные двумя или несколькими организациями, должны иметь одну дату.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 5 марта 2005 года оформляется 05.03.2005.

В этом случае не ставится буква «г» или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты: 05 марта 2005 г.

Дата документа отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

При датировании служебных документов не допускается употребление римских цифр.

12. Регистрационный номер (индекс) документа присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу, печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

К порядковому номеру документа через дефис можно добавлять буквы: «П» – постановление; «Р» – распоряжение».

Порядковый номер писем может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации.

Регистрационный индекс документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой организации, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Регистрационный номер печатается на одном уровне с датой документа.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется только на ответных письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Например:

На № 301/07-10 от 20.03.2005.

14. Место составления (издания) документа оформляется центрированным способом.

Место издания указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации», и оформляется с учетом административно-территориального деления с использованием общепринятых сокращений.

Место составления отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» 2 межстрочными интервалами.

15. Адресатами в этом качестве могут быть организации, структурные подразделения, должностные и физические лица.

Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

ООО «Сельхозтехника»
Бухгалтерия

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией:

СПК «Рассвет»
Главному инженеру
А.П. Жукову

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата:

Директору
ЗАО «Надежда»
Н.Н. Иванову

Указанный порядок адресования распространяется на правила оформления докладных и объяснительных записок на имя руководителей организации или структурного подразделения.

Все строки реквизита «Адресат» печатаются от границы зоны расположения реквизита. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

Например:

Генеральному директору
ЗАО «Омсклеспром»
В.П. Кирсанову

или:

Транспортная компания
«Северок»
Главному бухгалтеру
И.А. Андрееву

Пример адресования документа нескольким однородным организациям:

Бухгалтерам муниципальных
общеобразовательных школ
Омского муниципального обра-
зования Омской области

Полный почтовый адрес в реквизите «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Управление социальной защиты
населения Омского
муниципального образования
Омской области
ул. 10 лет Октября, д. № 44,
г. Омск, 644009;

или:

Владимирову О.М.
ул. Ленина 5, кв. 1,
п. Иртышский,
Омский район
Омской области
646300

16. «Гриф утверждения документа». На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (стандартное положение – 5).

Допускается центрировать элементы грифа относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Искра»
Личная подпись И.А. Серов
00.00.2005

или:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Электронные технологии»
Личная подпись В.Г. Грин
00.00.2005

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 20.11.2004 № 3

или:

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
акционеров от 20.11.2004 № 3

При наличии на документе нескольких грифов утверждения, они располагаются параллельно (слева и справа), на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПК «Рассвет»
Личная подпись И.И. Иванов
10.04.2005

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Заря»
Личная подпись П.И. Андреев
10.04.2005

17. В состав резюлюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Если поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное первым.

Резюлюция оформляется на свободном от текста документа месте, рукописным способом между реквизитами «Адресат» и «Текст». Возможно оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Например:

Морозовой Н.В.,
Коршуновой Л.А.
Прошу подготовить проект
договора с АО «Кристалл»
к 01.03.2005
Личная подпись
26.01.2005

18. Заголовок к тексту. Заголовок грамматически согласовывается с наименованием вида документа: приказ о реорганизации структуры предприятия; протокол собрания акционеров; должностная инструкция секретаря-референта; правила внутреннего распорядка.

Заголовок к тексту более 5 строк допускается продлить до границы левого поля (при угловом расположении реквизитов документов).

Заголовок к тексту располагается после реквизитов бланка, непосредственно перед текстом и отделяется от предыдущих реквизитов 2 межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту не указывается на документах формата А5.

19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и оформляют на левом поле документа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

20. Текст документа. Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или соединения этих структур.

Текст документа должен быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 13 – 14 через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля (1 стандартное положение печатающего устройства).

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т. д.) организации, действующих на правах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст в протоколах излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа – «просим направить», «направляем на рассмотрение»;

от первого лица единственного числа – «прошу выделить», «считаю необходимым»;

от третьего лица единственного числа – «министерство не возражает», «управление считает возможным».

21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Приложение к тексту должно иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Приложение: 1) Справка о... на 3 л. в 2 экз.;

2) Проект... на 1 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Отметка о приложении отделяется от текста 2 межстрочными интервалами.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например:

Приложение
к распоряжению Главы администрации Омского муниципального образования
от 10.03.2005 № 28-р

Допускается слово «Приложение №» печатать прописными буквами без разрядки:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу главного врача
от 20.11. 2004 № 150

Отметка о документе, приложением к которому является имеющийся документ, печатается от границы верхнего поля.

Заголовок приложения печатается через 4 межстрочных интервала от отметки о том, что документ является приложением.

22. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Допускается центрировать элементы грифа согласования в зоне его расположения относительно самой длинной строки.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается» (ниже реквизита «Подпись»).

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами органов исполнительной власти и управления;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- при необходимости, с органами, осуществляющими контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
- с общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (приложение № 2).

Оттиск печати, если отсутствует установленное место для проставления, ставится таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск печати не ставится на личной подписи или расшифровке ее.

26. Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» через 3 межстрочных интервала оформляют заверительную надпись, содержащую слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения.

Верно.

Начальник общего отдела Личная подпись И.О. Фамилия
15.02.2005

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона:

Фамилия Имя Отчество
25-15-41

или:

Фамилия
25-15-41

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело оформляется на нижнем поле первого листа документа и включает следующие данные: **краткие сведения об исполнении**, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении (при наличии такого документа ссылку на его дату и номер); отметку «В дело № 00-00»; **дату и подпись исполнителя** (руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ).

В дело 01-15
Вопрос решен по телефону.
Личная подпись 11.02.2005

В дело 03-15
Направлено письмо
15.03.2005 № 01-16/40
Личная подпись 11.02.205

29. Отметка о поступлении документа в организацию оформляется в правом нижнем углу первого листа документа и содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – указываются часы и минуты). Можно указывать наименование организации.

ЗАО «Старт»
Дата 01.03.2005-04-25
№ 30/02-10

30. Идентификатором электронной копии документа (отметка для автоматического поиска документа) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащая наименование файла на машинном носителе, дату.

Departament/prikaz/ivanov/Doc
каталог подкаталог имя файла
12.03.2005

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
составляющих коммерческую тайну предприятия**

1. Производство

1.1. Сведения о структуре производства, производственных мощностях, типе и размещении оборудования, запасах сырья, материалов, комплектующих и готовой продукции.

2. Управление

2.1. Сведения о применяемых оригинальных методах управления предприятием.

2.2. Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства предприятия по производственным, научно-техническим, коммерческим, организационным и иным вопросам.

3. Планы

3.1. Сведения о планах расширения или свертывания производства различных видов продукции и их технико-экономических обоснованиях.

3.2. Сведения о планах инвестиций, закупок и продаж.

4. Совещания

4.1. Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления предприятия.

5. Рынок

5.1. Сведения о применяемых предприятием оригинальных методах изучения рынка.

5.2. Сведения о направлениях маркетинговых исследований, результатах изучения рынка, содержании оценки состояния и перспективах развития рыночной конъюнктуры.

5.3. Сведения о рыночной стратегии предприятия.

5.4. Сведения о применяемых предприятием оригинальных методах осуществления продаж.

5.5. Сведения об эффективности коммерческой деятельности предприятия.

5.6. Сведения о регионах сбыта готовой продукции.

5.7. Сведения о заинтересованности в приобретении товара.

6. Партнеры

6.1. Систематизированные сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах деловых отношений предприятия, а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.).

7. Переговоры

7.1. Сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами.

7.2. Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами предприятия.

8. Договоры

8.1. Условия коммерческих контрактов, платежей и услуг.

9. Цены

9.1. Сведения о методах расчета, структуре, уровне цен на продукцию и размерах скидок.

10. Торги, аукционы

10.1. Сведения о подготовке к торгам или аукционам и их результатах.

11. Наука и техника

11.1. Сведения о целях, задачах, программах перспективных научных исследований.

11.2. Оригинальные идеи НИР и ОКР.

11.3. Конструкционные характеристики создаваемых изделий и оптимальные параметры разрабатываемых технологических процессов (размеры, объемы, конфигурация, процентное содержание компонентов, температура, давление, время и т. д.).

11.4. Аналитические и графические зависимости, отражающие найденные закономерности и взаимосвязи.

11.5. Данные об условиях экспериментов и оборудовании, на котором они проводились.

11.6. Сведения о материалах, из которых изготовлены отдельные детали.

11.7. Сведения об особенностях конструкторско-технологического, художественно-технического решения изделия, дающие положительный экономический эффект.

11.8. Сведения о методах защиты от всевозможных подделок.

11.9. Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения.

12. Технология

12.1. Сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий и специфике их применения.

13. Безопасность

13.1. Сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны.

13.2. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.

13.3. Сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий-партнеров и переданные на доверительной основе предприятию.

13.4. Сведения о репутации персонала предприятия (собственная оценка отдела кадров или службы безопасности предприятия).

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
которые не могут являться коммерческой тайной**

Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении следующих сведений:

- содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
- содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
- о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ОМСКА

ДОВЕРЕННОСТЬ

00.00.2005

№ 9

на ведение переговоров и заключение договора

Настоящей доверенностью администрация г. Омска в лице Главы администрации Лаврова Игоря Михайловича, действующего на основании Положения г. Омска от 00.00.2005 № 3 «Об администрации г. Омска», поручает первому заместителю Главы администрации Сокольскому Эрнесту Витольдовичу (паспорт №..., выдан ОВД ..., 00.00.2005) представлять интересы администрации на переговорах с подрядными организациями, совершать все необходимые действия и заключать договоры (соглашения) по благоустройству города.

Доверенность действительна до 00.00.2005.

Образец подписи Сокольского Э.В.

Подпись

удостоверяю

Глава администрации

Подпись

И.М. Лавров

М.П.

ДОВЕРЕННОСТЬ

17 мая 2005 г.

г. Омск

Я, **Уланов Виктор Сергеевич**, (паспорт № 44 00 639514, выдан ОВД «Тверской» 20.04.2001), проживающий по адресу: г. Омск, ул. Серова, д. 27, кв. 43, **доверяю права распоряжаться вкладом по счету № 189.235.14** в филиале № 234 Тверского отделения Сбербанка г. Омска

Улановой Елене Игоревне (паспорт № 41 00 440677, выдан ОВД «Бутырский», 21.03.2001), проживающей по адресу: г. Омск, ул. Серова, д. 12, кв. 2.

Образец подписи лица, получившего доверенность

Подпись

Е.И. Уланова

Подпись лица, получившего доверенность, удостоверяю

Подпись

И.С. Уланов

Подпись Игоря Сергеевича Уланова удостоверяю.

Начальник ДЭЗ «Тверское», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Серова, д. 34.

М.П.

Подпись

Л.Я. Румянцев

18 мая 2005г.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись

И.О. Фамилия

(место составления)

00.00.0000

приема-передачи дел при смене заведующего архивом (лица, ответственного за архив)

В соответствии с приказом от _____ № _____

(Ф.И.О. передающего)

передал(а), а _____

(Ф.И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии (третьего лица), образованной на основании данного приказа, в составе председателя _____ (Ф.И.О.)

и членов _____ документы архива, страховые копии документов за _____ годы и учетно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел – числитель, кол-во ОЦД – знаменатель	Кол-во ед. хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ дел (цифрами и прописью)

в том числе _____ особо ценных дел (цифрами и прописью)

фонда и _____ описей в _____ (цифрами и прописью)

экземплярах.

Состояние документов, страхового фонда и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____ (виды НСА и их объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____
(общая характеристика состояния)

наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____
(общая характеристика состояния)

Передал: _____ Личная подпись И.О. Фамилия

Принял: _____ Личная подпись И.О. Фамилия

Председатель комиссии _____ Личная подпись И.О. Фамилия

(третье лицо) _____ Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ Личная подпись И.О. Фамилия

_____ Личная подпись И.О. Фамилия

ПОЗНАКОМИТЬСЯ ПОБЛИЖЕ ПОМОЖЕТ... АНКЕТА

Остановиться, оглянуться, приглядеться друг к другу повнимательней... Нет, не хватает времени, мчимся вперед, успокаивая себя, что завтрашний день будет посвободней, и тогда...

Но нет, наступивший день не сулит лирических отступлений! А так хотелось бы побольше узнать друг о друге! И самой разноплановой информации. Именно это желание подсказало нам, членам редколлегии, мысль – обратиться к уважаемым, известным в городе и области людям, да и просто добрым друзьям нашего «Архивного вестника» с просьбой ответить на вопросы анкеты. Бесспорно, эти люди предстанут в ином свете – без стереотипов и схем, заслоняющих индивидуальность человека в нашей суетной жизни.

Ниже публикуем анкету и ответы на нее наших респондентов.

1. *Интересовались ли Вы своей родословной, и если да, то кто из Ваших предков наиболее близок Вам по духу и почему?*

2. *Есть ли у Вас личный архив, и если да, то какие документы входят в его состав?*

3. *Какие периоды истории Омской области, по-Вашему, недостаточно изучены и освещены историками, архивистами и краеведами?*

4. *Какое произведение исторической тематики прочитано Вами в последнее время?*

5. *На Ваш взгляд, что дает человеку знание исторических фактов?*

6. *Какое высказывание, мысль, цитата великих людей прошлого стали девизом Вашей жизни?*

7. *Ваше видение идеальных государственного, муниципального, ведомственного архивов?*

* * *

Бородина Галина Юрьевна,
начальник архивного управления Министерства
государственно-правового развития Омской области

1. Как ни странно, «сапожник оказался без сапог», и первой попыталась восстановить наше семейное «древо» не я, архивист с 30-летним стажем, а моя дочь Мария, для которой в школе история была самым сложным предметом. Это подтолкнуло меня целенаправленно начать изучение своей родословной, что не так-то просто сделать даже мне – Главному архивисту области.

В нашей семье было очень много сильных незаурядных личностей, которыми я горжусь. В частности, дед по отцовской линии, Кутейников Павел Михайлович, был эвакуирован из Ленинграда вместе с семьей и много лет проработал начальником планового отдела завода им. Ворошилова. Дед по материнской линии, Бердников Василий Иванович, был участником двух войн: во время Первой мировой войны он был в течение 5 лет в плену в г. Себеж, а во время Великой Отечественной войны, будучи сапером, подорвался на mine и умер в госпитале от ран.

2. У нашей семьи собрался довольно интересный архив, где хранится много дорогих для нас документов, фотографий, книг и вещей. В частности, от бабушки по материнской линии, Бердниковой Евдокии Ивановны, ко мне попала коллекция книг и икон, а также трехтомное издание Некрасова 1895 г., которое она получила за отличное окончание церковно-приходской школы. Бережно хранятся также письма и похоронки с фронта, которые моя мама Кутейникова Мария Васильевна получила на отца и брата, а также письма отца, Кутейникова Юрия Павловича, в роддом моей маме, когда родилась я.

Как и положено личному архиву, этот архив просистематизирован и разложен по папкам, которые, надеюсь, будут пополнять мои дети и внуки.

3. С интересом всегда знакомлюсь с любыми исследованиями по истории омского Прииртышья, постоянно сожалею о том, что в различные периоды омские архивисты вынуждены были передать ценнейшие фонды в другие архивы страны, что сейчас затрудняет работу по воссозданию нашей подлинной истории. Достаточно сказать, что в Центральный государственный архив Октябрьской революции было вывезено 108 фондов, в Центральный государственный военно-исторический архив СССР – 13 фондов, в Центральный государственный исторический архив Казахской ССР – 36 фондов, в Государственный архив Тюменской области – 28 фондов и т. д.

4. К произведениям исторической тематики отношусь с большим предубеждением и (за исключение такой классики как «Басурман» И.И. Лажечникова или «Петр Первый» А. Толстого) не читаю, т. к. они слишком субъективны. Поддавшись общему ажиотажу, прочла роман американского писателя Дэна Брауна «Код да Винчи» и была разочарована и удивлена тем, как можно так вольно трактовать вечные библейские сюжеты, творчество и содержание картин Леонардо да Винчи. А сейчас новая шумиха поднята по поводу съемки в Голливуде фильма по этому так называемому мировому бестселлеру.

5. Считаю, что каждый человек должен знать как историю своей страны, так и всемирную, хотя бы на уровне школьной программы. С непониманием смотрю на людей, особенно молодежь, которые не знают общеизвестных исторических фактов, особенно из Отечественной истории.

6. «Ничто человеческое мне не чуждо». К. Маркс.

7. Идеальным в моем понимании должен быть архив, где совпадают цели и интересы хранителей информации и пользователей ею. К сожалению, действующие законы, правила, инструкции, а также человеческий фактор и узкие частные интересы не всегда позволяют этого достичь.

**Ипатова Галина Максимовна,
заведующая отделом ГУ ГАОО,
начальник архивного управления в 1989–2000 гг.**

1. Дальше бабушки и дедушки разговоров о родне не было. Только сейчас я поняла, в чем причина. Мои родители из семей раскулаченных. Большие были тогда семьи, а огороды безмерные, в усадьбе две коровы, 5 овец, свиньи, куры, дом, амбар, 1/4 часть молотилки, два сезонных работника. Уже это было основанием, чтобы отнести семью к зажиточным. Взрослых и детей, а маме было 5 лет, выслали на север Омской области. Дед умер на Васюганских болотах, старшая мама сбежала на этапе, а бабушка с малышами от звонка до звонка. Боль в душе у них осталась, но нас воспитывали быть трудолюбивыми, честными и порядочными.

Свою родословную я стала изучать с личного дела бабушки Чиж Домны Парамоновны, как лишенной избирательных прав. Доброе её имя восстановили, есть в деле документы, но, когда читала заявление, написанное её рукой, знакомилась с описью имущества, во мне что-то надломилось. Сколько помню, бабушка всегда работала: на огороде, на току, ткала рядно, вязала дорожки, носки, мазала печь, пол, управлялась в хозяйстве, где ждали дети, да ещё скотина.

Я её очень любила. Во-первых, была на неё похожа внешне, во-вторых, каждое лето, целых три месяца, я отдыхала в деревне Щегловка Полтавского района. Приволье-то какое! Сразу за домами леса, а там ягоды, грибы, красивые березы и свобода!

Бабушка никогда не ругала меня, порой только брови сведёт в кучку и приговаривает: «Ишь яка бедова, тикай витциля». Мне нравилось, как говорила она «похохляцки», и я очень ей подражала. В семье любили петь украинские песни. А поскольку играла с ребятами украинцами, казахами, татарами, то пела с ними их песни. Вот, может, отсюда у меня тяга к иностранным языкам.

2. В Государственном архиве Омской области есть мой личный фонд на 140 единиц хранения. Материалы в основном посвящены архивной теме. Научно-техническую обработку его сделала Юлия Анатольевна Чалова. Большинство документов она перевела в программу ScanDoc и появилась возможность на мониторе видеть документы, фотографии, послушать мои стихи, видеозаписи и т. д.

3. Как долго мы изучали только историю советского общества! Необходимо всем нам, в первую очередь историкам, архивистам, краеведам, преподавателям, учителям, восполнять допущенные пробелы в изучении истории омского Прииртышья с XVII века. Как сказал в своё время М.Е. Бударин: «Сейчас при доступности историкам архивных документов пора отказаться от мифов и легенд».

4. Недавно мною прочитаны, а некоторые главы по два раза, две книги: «Император Николай II и его семья» (по личным воспоминаниям П. Жильяра, бывшего наставника наследника цесаревича Алексея Николаевича) и Георгия Маркова «Соль земли».

5. Эти знания усиливают чувство гордости и уважения к своей малой Родине, помогают разобраться самим, где правда, где ложь, придают уверенность, что мы «будем жить в свободной России, не познав страха за сказанное слово» (Л.И. Огородникова «Хранить, чтобы помнили»).

6. Мой девиз по жизни: «Относись к людям так, как хочешь, чтобы они относились к тебе». В свободное время занимает китайская философия. Великолепно, когда получается следовать их мудрости «Уметь жить в гармонии с Землёй и Небом, получая максимум пользы, и находиться в совершенном равновесии с природой». У Вэй Синь.

7. В идеальном архиве должны быть оснащены современной техникой все рабочие места, а уж хранилища, читальный зал, библиотека в первую очередь, затем мини-издательские центры в государственных и муниципальных архивах, поддержка и постоянное внимание (забота) со стороны руководства, тесная связь с учеными и классные специалисты-архивисты.

Исаев Павел Юрьевич,
глава администрации Тарского муниципального образования

1. Да, но уже о прадедах практически ничего не знаю. Самый близкий из рода дед Исаев Павел Петрович (1897–1969), инженер-строитель, абсолютно бескорыстный и очень заботливый, честный человек.

2. Личных архивов несколько: семейный, «партийный», школьный, административный. Три последние – по периодам работы. Документы: фотографии, публикации, награды, списки др. Семейный архивариус – моя супруга, преподаватель педагогического колледжа.

3. На мой взгляд, недостаточно освещены дореволюционный период (1900–1917), советский предвоенный, да и о других, к сожалению, знаю не много.

4. «Допрос в Иркутске» Ю. Кларова и протоколы заседаний Чрезвычайной следственной комиссии по делу Колчака.

5. Интерес и возможность не повторять ошибок.

6. В юности – самые известные слова Николая Островского, сейчас – фраза Экзюпери из «Маленького принца» об ответственности за близких.

7. Мгновенный поиск нужного документа по компьютеру, автоматическая доставка копии или оригинала клиенту в течение 5 минут, пока он пьет предложенный ему кофе.

Конигов Борис Александрович,
директор музея им. М.А. Врубеля

1. Да, я интересовался своей родословной. Однако, к своему стыду, делать я начал это поздно, когда все мои близкие родственники, которые могли бы пролить свет на мою родословную, покинули этот мир.

2. Личный архив есть. Он находится в фондах архива музея изобразительных искусств им. М.А. Врубеля. В его составе разнообразные фотографии, копии моих статей, другие материалы.

3. На третий вопрос можно дать развернутый ответ, но я ограничусь кратким перечислением тем, которые нуждаются, на мой взгляд, в первоочередном изучении:

а) период основания Омской крепости, с подключением к работе археологов, т. к. письменные источники имеют множество пробелов;

б) период 1917–1919 гг., который трактовался в прежней исторической науке односторонне;

в) культура Омска на протяжении всей его истории;

г) судьбы многих выдающихся наших сограждан, в частности, тех, которые были губернаторами, промышленниками, успешными купцами. Одним словом, о талантливых во всех отношениях людях.

4. Умнейшая книга А.Н. Яковлева «Сумерки».

5. Знание прошлого дает человеку основательность в жизни и уважение к городу, улице, людям.

6. Через тернии к звездам (латинское изречение).

7. Вижу архив включенным в единую виртуальную архивную сеть страны, оснащенный современной техникой, имеющий исчерпывающий справочный материал по содержательной части муниципальных и ведомственных архивов.

Машкарин Михаил Иванович,
декан факультета гуманитарного образования
Омского государственного технического университета,
кандидат исторических наук, доцент, председатель Правления Омского областного отделения Российского общества историков-архивистов,
член Союза журналистов России

1. На мой взгляд, каждый нормальный человек обязан интересоваться своей родословной. Но, к сожалению, у многих граждан бывшего Советского Союза, а ныне России, составление родословной весьма проблематично. И у меня в том числе. Главная причина такой ситуации заключается в том, что наша страна лишь в минувшем XX веке пережила три революции, две мировые войны и несколько локальных, в которых бесследно сгинули десятки миллионов человек. Миллионы людей пострадали от сталинских репрессий, а узники ГУЛАГа по известным причинам до недавнего времени предпочитали не распространяться о своей лагерной родословной.

Мой дед Захар Машкарин сгинул в Первой мировой войне, когда его сыну – моему отцу, было около года. Отец мой, Иван Захарович, прошел финскую и почти всю Великую Отечественную, с которой вернулся инвалидом. Умер он, когда мне было лишь 11 лет. И хотя отец был беспартийным, самым почитаемым его вождем и учителем был генералиссимус И.В. Сталин, которому, по словам отца, «Никитка Хрущев приписал «культ личности»».

Ненадолго пережила отца и моя мама – Станислава Антоновна. Она, пожалуй, была очень близка мне по духу. В 22 года, 14 ноября 1937 года, она была арестована за якобы проведенную ею в городе Витебске Белорусской ССР «контрреволюционную работу среди польской молодежи в диверсионно-повстанческом направлении». Такое преступление ей, гражданскому человеку, вменил Военный трибунал Белорусского военного округа, отправив на 10 лет в лагерь под Караганду (КАРЛАГ). После отбытия этого срока она там же еще столько же отбыла на спецпоселении. Более чем через 20 лет после ее осуждения, 25 июня 1958 года, когда мне было менее трех лет от роду, она получила справку о своей полной реабилитации. Кстати, документы по ее осуждению и реабилитации мне удалось «добыть» лишь через 30 лет после ее смерти.

Несмотря на то, что лучшие свои годы мама провела за колючей проволокой, я никогда не слышал от нее, как это ни покажется странным, ничего плохого ни о нашей Родине, ни даже о большевистской партии. Для меня она была образцом интеллигентности, доброты, порядочности.

2. Конечно, есть. Самые разнообразные. Много интересных документов о деятельности в Омске политических партий, других общественных организаций, о деятельности законодательных и представительных органах Омской области и города Омска, много листовок, газет, в том числе «самиздатовских», а также материалов, связанных с написанием мною статей, книг по историческим и общественно-политическим проблемам. В настоящее время я уже начал разбирать свой архив и передавать его в Центр документации новейшей истории Омской области.

3. Полагаю, что все без исключения периоды истории Омского Прииртышья требуют дальнейшего изучения. И связано это, прежде всего с тем, что до недавнего времени над историками довлел партийный если не диктат, то штамп – это точно. Не было бы счастья, да несчастье с развалом КПСС должно помочь взглянуть на нашу историю с

новых позиций. Заново из конъюнктурных соображений переписывать историю не надо, но внести в нее коррективы, безусловно, необходимо.

Самые малоизученные страницы нашей малой истории, на мой взгляд, это, как ни покажется странным, последний период – начиная с горбачевской перестройки и ельцинско-гайдаровских «реформ» до начала XXI века.

4. В связи с тем, что я читаю своим студентам курс «Отечественная история», читать и перечитывать приходится много. Самое интересное, что удалось прочитать в последнее время – мемуары И.И. Серебренникова, недавно впервые изданные в России под названием «Гражданская война в России: великий отход». Материалы этой книги дают очень много для объективного, беспристрастного понимания того, что такое Гражданская война в России. Тем более, что особый интерес представляет сама фигура Ивана Иннокентьевича Серебренникова. Он был не только известным сибирским общественным деятелем дореволюционного периода, но и, что следует особо подчеркнуть, министром снабжения колчаковского правительства и работал в нашем городе в то смутное время.

5. Многие выдающиеся зарубежные и отечественные деятели уже задолго до меня ответили на этот вопрос. В целом он сводится к следующей аксиоме: человек не знающий и не интересующийся историей – это человек недоразвитый. «Иван Непомнящий» или «Иваны, не помнящие родства» – это почти самые безобидные характеристики для тех, которые не хотят знать самого себя, свой народ, историю своего Отечества.

6. Хорошо это или плохо, но «руководящего» девиза у меня нет, хотя к месту часто вспоминаю и мысли, и цитаты великих людей прошлого. Из отечественных деятелей – слова выдающегося русского историка В.О. Ключевского: «История учит даже тех, кто у нее не учится, она их проучивает за невежество и пренебрежение». Из зарубежных деятелей, как мне кажется, одну из наиболее обстоятельных, глобальных мыслей высказал 16-й президент США А. Линкольн: «Можно обманывать некоторое время весь народ, можно обманывать все время некоторую часть народа, но нельзя обманывать все время весь народ».

7. Идеальных архивов, к сожалению, как мне кажется, нет, но сама постановка вопроса говорит о том, что идеальные архивы должны быть и будут. Это хорошо!

Главное, как мне кажется, это люди, которые работают в архивах. Они должны быть не только компетентными в архивном деле, но и доброжелательными; с пониманием относиться к тем, кто обращается к ним за помощью – и к исследователям, и к тем рядовым многочисленным гражданам, кому нужна простая архивная «бумажка», которая поможет решить их не только маленькие, но и, порой, весьма большие проблемы.

Хочется, безусловно, чтобы закрепились заметная положительная в нашем регионе тенденция по модернизации архивного дела – укреплению материально-технической базы архивов, в том числе их усиленной компьютеризации. Хочется, чтобы слово «архив» даже у самого замшелого обывателя ассоциировалось не со словом пыль или крыса (архивная), а с государственным учреждением, хранящим документы, при виде которых даже у далеких от истории людей возникало волнение или даже трепет, а к людям, хранящим эти документы, чувство зависти и глубокого уважения.

Монсеев Владимир Владимирович,
начальник управления ГАС Новосибирской области, председатель НМС
архивных органов и учреждений Сибирского Федерального округа

1. Впервые я заинтересовался своими «корнями» уже в достаточно зрелом возрасте, лет 25 тому назад, когда, слава Богу, еще была жива моя бабушка по линии матери. Неграмотная, она стала учиться читать, когда ей было уже далеко за 70. Выучив буквы и немного освоив процедуру складывания слогов, она, примостившись у окна, водила пальцем по развернутой странице газеты «Правда» и что-то бормотала себе под нос. Мы, дети, не обращали внимания на ее титанические усилия, а вот мама однажды прислушалась и поняла, что она действительно читает, но читает как-то странно, не обращая внимание на колонки в газете, то есть все подряд от края до края.

Бабушка была прекрасной рассказчицей и обладала отменной памятью, поэтому для ее внуков, в том числе и для меня, с раннего детства не было ничего более интересного, чем слушать ее похожие на сказки истории из жизни, где вместе с ее родителями, братьями и сестрами, односельчанами фигурировали и домовые, и лешие, и ведьмы. Много она рассказывала о своих мытарствах в лихие годы гражданской и Великой Отечественной войн, о тяжком труде у помещиков, а затем и в колхозе. Она описывала все события в красках, эмоционально, давая своим «героям» яркие и меткие характеристики. Кроме того, как и раньше у себя в деревне, так и позднее в поселке, где жила у своей дочери, она для всей округи была и акушеркой, и целительницей, и советчицей. Вправляла грыжи, лечила родовые травмы у младенцев, заговаривала от испуга, собирала травы, готовила из них лекарства.

Вот и пришла ко мне однажды запоздалая мысль с помощью своей бабушки составить родословную. Сначала по ее рассказам исписал толстую тетрадь, потом нарисовал древо жизни. Недостающие детали пришлось визнавать у своих родственников. Потом убедил свою жену провести подобную работу по линии ее родословной. Многого удалось тогда сделать, но работа еще не завершена. Нужно делать запросы, чтобы подтвердить и уточнить некоторые даты и факты, вести переписку с родными, но вот как раз для этого катастрофически не хватает времени.

2. Как такового, в полном понимании этого слова, личного архива у меня нет. Сохраняю, естественно, грамоты, дипломы и другие знаки отличия и награды, многочисленные мандаты и удостоверения, храню некоторые тексты своих статей и выступлений, стихов. Удалось собрать достаточно много газет и журналов, начиная с XIX века. До сих пор каждый месяц выбираю и помещаю в свой этот архив современные газеты и журналы, в которых освещаются какие-то глобальные мировые или российские события, а также есть интересные статьи. Кроме того, бережно сохраняю документы и фотографии, которые мне достались от уже ушедших из жизни родственников.

Жалею, что не фиксировал основные даты и события, в которых волею судьбы пришлось принимать участие. А их было много, самых разных, противоречивых, ведь поработать пришлось и в комсомольских, и в партийных органах, и в администрации области в самые бурные и переломные моменты жизни страны и нашего общества.

4. Несмотря на чисто техническое образование (окончил радиотехнический факультет Томского государственного университета), всегда интересовался гуманитарными науками, любил читать исторические книжки. По мере возможностей приобщал к этому и своих детей. Сейчас по долгу службы занимаюсь историей архивной службы Сибири. Изучая старые архивные документы, убеждаюсь в том, какой богатейший информационный ресурс хранится в наших архивах. Хочется лишний раз сказать «Спаси-

бо» архивистам, нашим предшественникам, которые, работая в ужасающих условиях, терпя нужду и лишения, не получая необходимой помощи от властей, все-таки сумели сохранить для потомков огромный пласт истории в архивных документах. Всегда с удовольствием читаю и радуюсь статьям и книгам своих коллег, которые по крупицам собирают материалы по истории архивного дела своих регионов, доносят до нас героические и подвижнические дела архивистов и ученых-историков, краеведов, восстанавливают биографии, делают факты давно минувших дней доступными для людей. С огромным интересом прочитал вышедший недавно в Иркутске исторический очерк И.П. Бедулиной «Становление и развитие государственной архивной службы в Иркутской области». Постоянно занимается научно-исследовательской работой в этом направлении в Республике Бурятия В.Ц. Лыскова. Интересные материалы по истории архивного дела появляются в Омске, Томске, Иркутске, Кемерово и других сибирских городах. Из таких статей, книг, научных работ и складывается ценнейшая историческая мозаика архивного дела Сибири.

Еще со студенческих лет увлекся собиранием книг, выискивая в букинистических отделах книжных магазинов в Томске интересные и полезные для себя издания. Предпочитал классику, историческую и мемуарную литературу, альбомы репродукций картин знаменитых художников. Приехав в Новосибирск по распределению, привез с собой уже несколько чемоданов довольно неплохих книг, которые легли в основу моей будущей библиотеки.

Если раньше было трудно найти хорошую книгу из-за тотального дефицита, то сегодня, наоборот, трудно найти хорошую новую книгу, т. к. прилавки завалены низкопробной продукцией. Это наложило свой негативный отпечаток и на историческую литературу. Редко встретишь книгу, в которой автор описывает и, самое главное, трактует события честно и беспристрастно. Недавно, будучи в Москве, побывал в гостях у нашего земляка, бывшего первого секретаря Новосибирского обкома КПСС, а ныне писателя и ученого. Вспоминали минувшие дни. Он «нагрузил» меня большой кипой своих книг. Вот две из них я сейчас и читаю. Это трилогия «Ветер с полудня» – автобиографическое произведение, где отражена атмосфера, в которой формировались характеры и мировоззрение целого поколения советских и российских людей, начиная с 30-х годов и по настоящее время. Вторая его книга – откровенные и далеко не однозначные исторические характеристики и политические оценки правителей государства Российского, начиная с Киевского князя Владимира и кончая первым Президентом России.

5. Знание исторических фактов не только расширяет кругозор человека, оно дает ему инструмент для использования в настоящем опыта, достижений предшествующих поколений, возможность учесть их ошибки, заглянуть в будущее. Считаю, что многие беды нашего государства происходят именно от незнания истории и нежелания власть имущих учитывать исторические ошибки. Сегодня вряд ли кто-то из них может сказать так, как сказал Сократ: «Я просматриваю сокровища древних мудрых мужей, которые оставили нам последние в своих сочинениях; и если мы встретим что-либо хорошее, занимаем и считаем великой для себя прибылью». Но, к сожалению, история по-прежнему ничему и никому не учит.

6-7. Станислав Ежи Лец очень верно подметил: «Каждый век имеет свое средневековье». Вот и в нашей отрасли все еще очень далеко от требований стремительного и беспощадного времени. Поэтому я мечтаю об одном: видеть российские архивы – и государственные, и муниципальные – обустроенными современными учреждениями, занимающимися своими прямыми обязанностями, не озабоченными проблемами выжива-

ния и мыслями о том, чтобы как-то уцелеть в ходе очередных реформ. Как могу, я стараюсь приблизить это время.

Как члену Международного совета архивов, мне посчастливилось принять участие в двух международных конгрессах архивов – в Испании в 2000 году и в Австрии в 2004 году. На этих международных форумах обсуждаются самые разные проблемы развития архивного дела в мире. В большей степени, конечно, рассматриваются проблемы глобальные, вырабатываются подходы и пути адекватной реакции мирового архивного сообщества на вызовы времени. Слушая доклады и выступления участников, понял, что во всех так называемых цивилизованных странах архивы находятся под неустанной опекой государства. Там уже забыли о тех проблемах, которые угнетают многих руководителей архивных служб и архивов нашей страны: нехватка площадей, слабая материально-техническая база, отставание от научно-технического прогресса в архивном деле, недостаток кадров и убогое финансирование. Архивисты некоторых стран уже всерьез работают над тем, чтобы превратить архивы не только в хранилища ретроспективной информации, но и в своего рода центры досуга для своих граждан. Наши же архивы, перегруженные социально-правовыми запросами, уже давно стали в большей степени социальными, чем культурными или научными учреждениями.

Селюк Владимир Иванович,
председатель Общества коренных омичей

1. Да! Насколько возможно, я постоянно собираю факты своей родословной. По линии Селюков знаю свою родословную с конца XVIII века, по другой линии – Оконешниковы – известны мне с начала XVIII века, но Селюки изучены лучше и полнее. Наиболее близок был и есть для меня мой дед Прокопий Андреевич Селюк, 1893 года рождения.

Род Селюков из солдатских детей. Были в роду и крепостные, были и казаки. Мой дед из крестьян. Экстерном в 1916 году сдал экзамен за гимназию и был из прапорщиков переведен в поручики. После революции два раза привлекался советской властью как чуждый элемент, в 1922 году был арестован, осужден, но вскоре освобожден. В 1933 году снова был арестован и получил 10 лет лагерей, сидел в БАМлаге. В 1938 году был освобожден по инвалидности (ранен в 1919 году). Умер в 1969 году.

Мой дед близок мне тем, что воспитал меня, передал любовь к своей земле, уважение к своему простому роду и окружающим людям, привил трудолюбие, знал хорошо историю и постоянно занимался со мной. От него я получил в приданое его характер: настойчивость, не боязнь власти и чиновников – это у меня от него. Деда застали мои дети и очень любили его. До сих пор помнят его, и часто за семейным столом идет разговор о наших предках.

2. Наиболее ранние документы по Селюкам – Оконешниковым находятся в ГАОО и архивах Тобольска и Алма-Аты. В личном архиве сохраняются документы, письма, фотографии, аттестаты, книги, рукописи периода XX века. Помимо того, есть вещи, награды, рассказывающие о тех людях, которые были обладателями этих реликвий.

3. Мне трудно сказать определенно, но в нашей исторической науке более известны отдельные личности, будь то советский период, а также до или после него. Многие излагались под идеологическим взглядом, нежели историческим. Нет фундаментального достойного труда по истории переселенчества Акмолинской (Омской) области. Интересно было бы проследить историю зарождения деревень, семей, населяющих эти территории, и как следствие исторических обстоятельств, их исчезновение. Я думаю,

что недостаточно изучена история военного Омска. В работах фигурируют заводы, выпускаемая продукция, цифры, передовики, но как жили сами люди – не отражено. По моему мнению, мало опубликовано работ по истории Омска XVIII века, хотя имеется достаточное количество документов в архивах.

4. Постоянно читаю историческую литературу по краеведению разных авторов. Читаю специальные журналы и научные статьи. Последняя прочитанная книга «Россия в лицах. «Щит и Меч». Энциклопедический справочник» (о руководителях органов государственной безопасности).

5. Возможность мыслить самостоятельно, отсутствие чувства стадности. Знание конкретного исторического факта обезоруживает оппонентов.

6. Мой дядя, Селюк Михаил Прокопьевич, когда в беседах возникали споры, говорил: «Читайте книги». Я всегда помню эту фразу. От себя хочу добавить: «Читайте книги и подлинные документы. Работайте в архивах. И вам многое откроется, и многое поймете из настоящей жизни».

7. По возможности, чтобы архивы комплектовались с самого начала без пробелов. Очень хотел бы, чтобы архивы получили новую технику. И была бы возможность заглянуть не только в сокровищницу ГАОО, но и из его помещения в другие архивы.

Но все же, какое наслаждение брать в руки подлинные документы и найти в них то, что не заметили или чему не придали значение предыдущие исследователи...

Фахрутдинова Жанна Александровна,
начальник архивного отдела Управления делами
администрации города Омска

1. Я интересовалась своей родословной, но корни моих предков лежат за пределами Омской области, на Украине, в Днепропетровской области, мне не удалось восстановить родословную.

2. Личного архива у меня нет, но храню медали и ордена своего деда, воевавшего в годы Великой Отечественной войны.

3. История Омской области в XIX веке менее успешно освещена историками, но именно для этого периода характерны подъем экономики, развитие промышленности, сельского хозяйства, расцвет науки и культуры.

4. С. Цвейг «Мария Стюарт».

5. Знание исторических фактов дает человеку возможность анализировать, прогнозировать, приобщать человека к событиям отечественной истории, хранить память о великом прошлом своей страны, возрождать чувство патриотизма, национального единства.

6. Многие высказывания великих людей могут быть девизом жизни, но не одно из них не стало моим.

7. Идеальный муниципальный, ведомственный архив должен превратиться в настоящий информационный центр, куда будут обращаться как юридические, так и физические лица. Для этого необходимо укрепить материальную базу архивов, поднять ее на современный уровень, оснастить архивы программными комплексами для оперативного поиска необходимой информации, поднять статус архивиста от обслуживающего персонала до государственного служащего.

Хахаев Михаил Макарович

(1942 – 2005)

начальник областного отдела по делам
строительства и архитектуры 1977–2002 гг.,
член Союза архитекторов РФ, заслуженный архитектор РФ

1. Нет, не интересовался по причине безнадежности. Я из самых «низов» (отец – крестьянин из Белоруссии, мать – коренная сибирячка в Хакасии). Дед, Семен Васильевич, участник русско-японской войны.

2. Личный архив включает эксклюзивные проекты воссоздания памятников истории и культуры Омска и области и представляет, на мой взгляд, архивную ценность. Это:

- проект воссоздания Тарских Ворот Омской крепости;
- проект воссоздания Часовни Иверской Божьей Матери и Преподобного Сергия Радонежского в г. Омске – возле старого универмага М. Шаниной;
- проект памятника 400-летию г. Тары;
- проект памятника 400-летию пашенного земледелия в Омской области, построенного в 1999 г. в г. Таре;
- проект памятника жертвам политических репрессий, построенного в г. Омске в 1994 г.;
- проект часовни Георгия Победоносца, построенной в Омском Кадетском корпусе в 1997 г.

Считаю, что эти проекты имеют общественное значение и должны быть переданы в госархив, т. к. могут быть востребованы в будущем при производстве ремонтно-восстановительных работ.

3. Считаю, что самым слабо изученным периодом является история возникновения г. Омска. Где была Омская крепость? Была ли она четырехгранной или сразу – пятигранной? Почему противоречивы свидетельства академика Миллера? Почему уважаемый омский архивист Евсеев утверждает, что крепость была совсем не там, где ее определил профессор-историк сибирского градостроительства В.И. Кочедамов? Эти вопросы до сих пор ставят в тупик омских краеведов, историков.

Полный «провал» омского краеведения – место захоронения строителя Омской крепости И.И. Шпрингера. Крайне путанные и скудные известия о месте его захоронения, имеющиеся в архиве А.Д. Палашенкова, П. Золотова, краеведа И. Шихатова и др. – не позволяют достоверно установить место захоронения заслуженного генерала на современной площади им. Ленина. А как было бы хорошо на его могиле поставить памятник – к юбилею города в 2016 году!

4. Я читаю всю историко-краеведческую литературу. Не люблю романы на историческую тему.

5. Знание исторических фактов дает человеку трехмерное восприятие бытия – прошлое, настоящее... и будущее! Становится просто интереснее жить.

6. Любые высказывания «великих» вызывают сомнения. Кроме Священного Писания – умерить свою гордыню, просить Господа о прощении грехов.

7. «Идеальных» архивов не будет, если государство не осознает их непреходящую ценность для цивилизации. А в принципе, ничего «идеального» не может быть.

* * *

ЗАВЕЩАНО ПОМНИТЬ...

А.М. ГЕРНЕР,
заведующий Азовским
муниципальным архивом

ВЕЧНАЯ ПАМЯТЬ ПАВШИМ

При подготовке к 60-летию Победы в райцентре намечен перенос памятника воинам-землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны. Этот памятник был установлен в с. Азово в 1975 г., в честь 30-летия Победы. О переносе памятника на площадь Победы на митинге 9 мая 2004 г. заявил глава муниципального образования Б.Г. Рейтер. Не все были согласны с этим предложением. Проводились сходы граждан, дискуссия в районной газете. В конечном итоге, создание площади Памяти (у здания Дома Культуры) поистине стало народной стройкой: 105 тыс. руб. поступило в фонд стройки от населения, 118 тыс. – вклад акционерных обществ и предприятий, 36 тыс. внесли фермеры. Не остались в стороне бюджеты: из районного поступило 300 тыс., из областного – 400 тыс. руб.

Для переноса памятника необходимо было выяснить автора данной скульптуры, из какого материала изготовлен памятник, какова его конструкция... Сбор этой информации был поручен муниципальному архиву. Выявленная информация позволила грамотно демонтировать памятник и перенести его без разрушений. Муниципальный архив принял активное участие и в поисковой работе. Сегодня на плитах мемориала имена 173 азовчан, павших на полях сражений.

Торжественное открытие площади Памяти состоялось 6 мая. Был установлен обновленный памятник воинам-землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны.

Право разрезать красную ленточку предоставлено заместителю Председателя Правительства Омской области Е.М. Вдовину, главе МО «АННР» Б.Г. Рейтеру, участнику войны М.Я. Ковалеву, председателю районного Совета ветеранов В.Ф. Шестуну.

Священник прихода во имя святого Георгия Победоносца отец Александр провел освящение памятника воинам-землякам.

Возведение комплекса не завершено. Предстоит еще много сделать по благоустройству и озеленению площади. Нужно установить плиты с именами трудармейцев, погибших в годы войны. И в этом важном деле не обойтись без помощи архивистов.

В.И. ЖАРИНОВ,
ветеран 107-й гвардейской
Краснознаменной, ордена
Суворова Первомайской
воздушно-десантной
дивизии, полковник запаса

СВЕТ ТОЙ ВЕСНЫ

13 апреля 60 лет назад столица нашей Родины 24-мя артиллерийскими залпами из 324 орудий салютовала 3-му Украинскому фронту, освободившему другую столицу – австрийскую Вену. В ходе тяжелых боев на подступах к городу наши войска разгромили 11 танковых дивизий немцев, в том числе 6-ю танковую армию СС, взяли в плен 130 тысяч солдат и офицеров, уничтожили и захватили 1345 танков и самоходных орудий, 2260 полевых орудий.

В 9-й гвардейской армии, укомплектованной воздушно-десантными дивизиями, было много сибиряков, а командовал ими Василий Васильевич Глаголев. Эта армия сыграла самую активную роль в Венской операции.

Но сколько надо издать томов, чтобы зафиксировать все трагические эпизоды той войны? Например, такой. Идем по пашне, по вязкой грязи, приближаясь к небольшому холму. Там стоит группа командиров, обнажив головы. Мы тоже снимаем каски при виде обгоревших трупов наших солдат. Немец перед зверством фашистов: они раненых облили бензином и сожгли, вложив напоследок каждому в руку кому партийный, кому комсомольский билет.

В нашей батарее 45-мм противотанковых пушек воевало немало омичей. Среди них – работник мясокомбината Рев Пантелеев, тракторист СибНИИСХоза Володя Федосеев, колхозник-северянин Иван Яковлев, Феликс Лисин, Ни-

колай Савченко, трое одноклассников – Виктор Тимченко, Михаил Семягин и я. Да еще как воевали! Помню мост через реку Раба. Немцы пытались использовать его, чтобы



В.И. Жаринов

вывести свои части из-под удара, и несколько их танков, бронетранспортеров прорвались на мост. Но встретил их плотный огонь наших пушек, пулеметов и автоматчиков, подобранных прямо к мосту. Вот где еще отличились наши земляки – гвардии младшие сержанты В. Тимченко и Р. Пантелеев. За этот бой оба были награждены орденом Славы 3 степени.

А вот отца Л. Сафирову мне самому пришлось извещать, что сын его пал смертью храбрых. С этим парнем мы жили рядом в поселке имени Куйбышева, за отдаленность прозванного омичами Порт-Артуром. И отцы наши работали вместе. Каково было одному из них узнать о смерти сына? Да и мне легко ли было отправлять то горестное известие?

Но на войне, как на войне. Случалось не только горевать, но и удивляться, и радоваться. К примеру, был такой случай. Гвардии рядовой Иван Яковлев послан был за снарядами на ту сторону Дунай-канала. А мост обстреливался артиллерией и минометами противника. Тут-то Иван мигом перебежал, а обратно не побежишь с такой тяжестью: один лоток со снарядами на груди, другой – за спиной. Опять начался артобстрел. А сибиряк идет себе неторопливо, выпрямившись во весь рост. Донес снаряды, положил, вытер пот рукавом гимнастерки, сел молча на станину орудия и закурил. Как ни в чем не бывало! А ведь он только что от смерти отмахнулся, казалось, неминуемой. Да разве можно было победить народ с такими-то характерами!

13 апреля 1945 года к вечеру были подавлены последние очаги сопротивления врага. Наша дивизия за взятие Вены, освобождение Венгрии, Австрии, Чехословакии была награждена орденами Красного знамени и Суворова 2 степени, а полк – орденами Суворова и Кутузова 3 степени. Многие тогда получили ордена и медали. А марш нашей дивизии продолжал вдохновлять на новые подвиги:

«Яростью объятая, гвардия крылатая

Не числом – умением бьет фашистский сброд».

Венгрия. Остановились в одном из сел. Зашли в дом – там молодая худощавая женщина и трое маленьких ребятшек. Забились со страху в угол. Приглашаем с нами пообедать – не друт, боятся. Так мы оставили на столе три куска сахара, которые, конечно, мигом исчезли после нашего ухода. Солдаты поправили ограду, сарай и ужинали мы уже единой семьей. Надо было видеть, как ребятшки ушлетали нашу солдатскую кашу! Отдали им, что у кого было – новое белье, немецкие плащ-палатки, ботинки.

Утром хозяйка не знала, чем отплатить за нашу доброту. Когда сели завтракать, она сбегала на улицу, что-то принесла, бросила в чайник. Оказывается, вишневые почки! Какой это был душистый и красивый чай вишневого цвета! Почему посреди смертоносных снарядов и пуль запомнились эти вишневые почки? Да потому, что они – отклик на широкую русскую душевность и доброту.

Или еще случай. Остановились мы переночевать у двух австрийских стариков. Все шло нормально, но кто-то из нас заметил: только подойдешь к большому шкафу у стены – хозяева волнуются, бледнеют. Отодвинули его, за ним – дверь в соседнюю комнату, где пряталась семья из Вены: муж с женой и две дочери. У всех неопишущий ужас в глазах. Успокоили их, пристыдили, к столу позвали, как это у нас повелось.

Чехословакия. Первые дни после победы. У всех радость, у хозяйки же, в доме которой мы остановились, – беда: надо пахать и сеять, а мужа разбил паралич. Вот тогда ездые наши отпросились помочь ей на своих лошадях. Кто бы видел этих пахарей! С песней, босиком, потные, они пахали чужую землю, наверное, еще и таким образом заглушая тоску по своей Родине.

Таков русский человек – хоть на войне, хоть в мирной жизни. Не удивительно, что именно он, основная опора державы, стал главным объектом плана «ОСТ» Гиммлера, где были сформулированы принципы геноцида по отношению к славянским народам и в первую очередь – русскому.

Вот они, эти принципы: физическое истребление больших масс народа, сокращение населения путем преднамеренной организации голода, снижения рождаемости и ликвидации медицинского, санитарного обслуживания, истребление интеллигенции – носителя и продолжателя научно-технических знаний и навыков.

... В нашей дивизии все мужественно сражались за Родину. За единый, могучий Советский Союз. Командир дивизии генерал Богданов – русский, командир полка Аветисян – армянин, его заместитель майор Саматов – татарин, командир батальона Алексеенко – украинец, командир батареи Мамедов – азербайджанец, командир орудия Федосеев – русский, рядовой Надурбай Нишанов – узбек. Кто из них тогда козырял своей национальностью? Такое и в мыслях не держали. Всех соединял единый духовный порыв – победить врага Отечества. И враг понимал: одолеть и поставить на колени Россию можно одним верным способом – если разобщить, раздробить ее отдельные народы на мелкие этнические группы. В то время это было нереально.

День Победы – святой день для фронтовиков и тружеников тыла всех республик бывшего Союза, свершивших свой военный и гражданский подвиг ради свободы Отечества.

Е.А. КОЛМАКОВА,
методист Саратовского
историко-краеведческого музея

ВТОРАЯ ЖИЗНЬ ГЕРОЯ

В рабочем поселке Саратовское есть улица с необычным названием – Товстухо, которая недавно отпраздновала очередной юбилей. Местные жители знают: в 1975 году она была названа в честь Героя Великой Отечественной войны Василия Ивановича Товстухо, прожившего короткую, но замечательную жизнь.

Как известно, героями не рождаются, а становятся. До войны Василий вел обычную для молодого человека советского времени жизнь, жизнь простого деревенского парня.

Василий родился в 1920 году в деревне Орловка Саратовского района Омской области в простой крестьянской семье. Очень любил учиться; был старательным и усидчивым, аккуратно выполнял все домашние задания. Много читал: не расставался с книгой. «Бывало, зовем в клуб, – вспоминает сестра Васи, – отмахнется: «А ну вас, сороки»; – и сидит за книгой». Вася был парнишка работящий. Даже в каникулы он работал: косил сено, пас лошадей. Часто односельчане наблюдали такую картину: на лугу пасется табун лошадей, а рядом, на бутре, сидит пастух-Вася – пишет или читает. Глянет на подопечных и снова за книги.

Как многие школьники того времени, Василий мечтал быть похожим на Павла Корчагина, героя романа Николая Островского «Как закалялась сталь». Отдельные

главы романа юноша перечитывал по нескольку раз. Крепко запали в памяти слова Павла Корчагина: «Самое дорогое у человека – это жизнь... Вся жизнь, все силы должны быть отданы самому прекрасному в мире – борьбе за освобождение человечества...» Юноша часто повторял эти слова как клятву. Он завидовал старшему поколению за то, что им довелось с оружием в руках отстаивать и защищать молодую Советскую Республику. Не знал Вася, что вскоре и ему придется взять в руки оружие и освобождать захваченные фашистами города и села родной страны.

После окончания школы Василий несколько лет работал в колхозе. В 1940 году был призван в Армию. Служил во Львове и с началом войны был отправлен на передовую.

Немалый путь прошел Василий по дорогам войны, сражался на Юго-Западном, Западном, Калининском фронтах. Был комсоргом, получил звание старшего лейтенанта. Из замечательного юноши Васи он превратился в отважного воина Василия Товстухо. Молодой офицер всегда находился в солдатской гуще, умело распределял силы состава на предстоящий бой. Полобили Василия бойцы за особую душевность, за умение поднять дух перед боем, настроить на выполнение боевых задач. Василий был не робкого десятка, заслужил уважение и восхищение товарищей многими отчаянно смелыми поступками. В атаке – в первых рядах; много раз в самые критические минуты боя личным примером



Боец Василий Товстухо

старший лейтенант Товстухо увлекал бойцов за собой. Чего стоят лишь несколько из описанных однополчан проявлений его героизма!

«В декабре 1943 года разгорелись ожесточенные бои в районе села Чертово. Старший лейтенант Товстухо находился на переднем крае. Как только закончилась артиллерийская подготовка, Товстухо поднялся во весь рост и со словами «За Родину!» впереди атакующих бросился к вражеским траншеям. Враг оказал сопротивление, вышел из строя комсостав роты – Товстухо взял руководство на себя. Рота действовала храбро, умело. Задачу выполнили, враг отступил».

«В одном из боев Василий был ранен осколком мины в голову, но не покинул поля боя, а заменил вышедшего из строя командира роты и повел роту вперед. Рота выбила противника из занимаемых рубежей и заняла очень выгодную в тактическом отношении высоту. В другом бою в критические минуты наш Василий организовал отражение контратаки немцев. Сам взялся за станковый пулемет и уничтожил из него 18 гитлеровцев. Еще в одном бою из ручного пулемета при отражении контратак противника уничтожил 11 фрицев».

Героизм стал бытом, героизм стал стилем жизни, героизм стал будничной, каждодневной привычкой отважного сибиряка. И смерть его была героической...

13 марта 1944 года в ходе ожесточенного боя за село Подберезье Толочинского района Витебской области, несмотря на сильный артиллерийский, пулеметный и минометный огонь противника, Василий с призывом «За нашу славную Родину!» повел подразделение в атаку. В этом бою он лично учил бойцов, как надо драться с немецкими захватчиками. Тремя выстрелами уложил двух гитлеровцев, а затем из противотанкового ружья уничтожил противотанковую пушку, стоящую на прямой наводке, вместе с ее расчетом, чем способствовал продвижению вперед стрелкового подразделения. В это время недалеко разорвался вражеский снаряд и смертельно ранил бесстрашного офицера. Василий Товстухо погиб, но и вражеская пушка больше не стреляла...

За боевые заслуги В.И. Товстухо награжден двумя орденами «Красной Звезды», орденом «Боевого Красного Знамени», медалью «За отвагу».

«За проявленный героизм и отвагу, исключительное мужество в борьбе с немецкими захватчиками командование нашего соединения, – пишет гвардии старший лейтенант Журавлев матери Василия Товстухо, – представили любимца всех бойцов – Василия к присвоению звания Героя Советского Союза». Звание Героя было присвоено Василию Ивановичу Товстухо 24 марта 1945 года посмертно Указом Президиума Верховного Совета СССР.

... Память В.И. Товстухо чтят не только его земляки-саргатчане, назвав улицу с мемориальной доской в его честь. Имя сибирского воина-героя также носят улицы в Чкаловском поселке г. Омска и в г. Вентспилс Латвийской ССР.

Л.В. КОЗЛОВА,
заведующая архивным отделом
Исилькульского муниципального
образования

ДАЛЕКО ОТ ЛИНИИ ФРОНТА

Большинство советских людей, живших вне зоны военных действий, не сразу осознали горькую правду о ситуации на фронтах. Скупые официальные сводки не давали полной картины событий. Лишь в обращении по радио Сталина к советскому народу люди почувствовали реально нависшую опасность. Только сам народ с его стойкостью, самоотверженностью, подлинной любовью к Родине, готовностью отдать жизнь во имя ее благополучия мог спасти Отечество. Люди стремились приложить все свои силы для достижения победы над агрессором.

На всем протяжении фронтов, часто под артиллерийским обстрелом и бомбежками, миллионы советских людей, в основном женщины, вместе с воинскими частями рыли окопы, противотанковые рвы, сооружали огневые точки, лесные завалы, блиндажи, проволочные заграждения. В прифронтовых районах формировались истребительные батальоны и группы для борьбы с диверсантами.

В глубокий тыл эвакуировали людей из прифронтовых зон: Сталинградской, Ленинградской, Московской областей. Они стали поступать в наш район в конце 1941, весь 1942 и в начале 1943 гг.

Документальный материал Исилькульского муниципального архива военного времени, отражающий жизнь в тылу, содержит списки эвакуированных (в фонде Солнцевского сельского Совета); похозяйственные книги сельских Советов; протоколы Советов и заседаний исполнительных комитетов и частично сохранившиеся списки воспитанников детских домов, расположенных во время войны в нашем районе, эвакуированных из зоны военных действий.

Списки эвакуированных хутора Водяное состоят из 62 человек. Это жены ушедших на фронт солдат со своими детьми, эвакуированные из Ленинграда и Ленинградской области, из Сталинграда, а так же многочисленные семьи «русских немцев» из Поволжья, эвакуированные правительством в силу стратегических соображений.

Семнадцать человек было расквартировано на хуторе Соседовском № 13; 34 человека было размещено на хуторе Тишковский, 65 человек расселились в деревне Петровка, 25 заселено на хуторе Удобное, 187 человек разместились в селе Солнцева. Это неполный перечень всех эвакуированных. Многие так и не вернулись на постоянное место жительства. Одни умерли, другие остались жить в нашем районе.¹

Наряду с коренными жителями они работали на самом важном рубеже военного времени – сельскохозяйственной ниве. Надо было кормить фронт и свои семьи.

Для примера открываем первый лист похозяйственной книги хутора № 10 Первотаровского сельского Совета за 1943–1945 гг. В ней зарегистрировано 100 семей, численный состав которых от 4 до 13 человек. Глава семьи женщина, мать, кормилица.

Семья Костяных Алексея состоит из 9 человек. Сам Алексей и старший сын Петр, 1925 года рождения, на фронте. Жена и трое старших детей работают в колхозе им. Кирова. Дочери Анна и Евдокия направлены в ФЗО, остальные иждивенцы. Какую же заработную плату получала глава семьи Надежда, чтобы содержать всех обучающихся и малолетних детей? Часть трудовой колхоз оплачивал натуроплатой, остальное, как они

сами сейчас говорят, «работали за палочки». Из построек, числящихся за этой семьей, была изба. Хозяйство: баран, овца, барашек, поросенок. На каждом листе похозяйственной книги примерно одна и та же запись. В каждой семье 2–3 человека на фронте, остальные работают. Детям тоже находилась работа: помогали в колхозе родителям и обрабатывали свое картофельное поле, в каждом доме был огород в 1–1,5 гектара.

У переселенцев благосостояние было гораздо хуже. Приехав с пустыми руками на чужую сторону и в никуда (у них не было даже избы), некоторые умирали. Особенно большая смертность была среди новорожденных, так как голодная мать не могла накормить своего ребенка грудью. Все они записаны на квартирах у коренных жителей.

Сохранились списки временно проживающих на территории Солнцевского сельского Совета. Из них узнаем об условиях жизни и роде занятий в военное время этого контингента. На 01.01.1945 г. в деревне Любимовка значится 43 человека. В основном эвакуированные из Ленинграда, Выборга, возвратившиеся с фронта, из госпиталей.²

Большинство из них работали в колхозе «Прожектор». Инвалид Отечественной войны I группы Перетятко Павел Павлович – огородник в колхозе. Бородавкина Мария Степановна, эвакуированная из Ленинградской области 22 октября 1941 г., значилась работающей в колхозе. Семья Федоровой Александры Ивановны, эвакуированная 5 апреля 1942 г. с четырьмя детьми, один из них родился в феврале 1942 г. Отметка у Александры Ивановны – работает на молоковозе в колхозе.

Еще в худшем положении были люди, оставшиеся в военном Ленинграде. Вся тяжесть голодного существования в промерзшем, блокированном городе легла на плечи рядовых ленинградцев. За годы блокады около 850 тысяч мирных жителей города погибли от голода, холода, бомбежек и артобстрелов.

Только у двоих из всего списка «временно проживающих» в 43 человека, в графе «отметка о наличии скота» записана корова. У остальных отметки лишь о том, у кого данная семья стоит на квартире.

У переселенцев из Поволжья сплошные отметки о мобилизации в трудовую армию. Добрая половина там и погибла от непосильной работы, болезней, голода, о чем свидетельствуют отметки в похозяйственных книгах.

В документах отражена судьба особого контингента жителей военного времени, находившихся в тылу – детей. Их судьба изложена в скупых, немногочисленных записях детских домов. Записи свидетельствуют о том, что дети пострадали больше всех.

Открываем список детского дома, расположенного на территории Солнцевского сельского Совета, деревня Карповка. В 1942 г. сюда было эвакуировано 67 детей из Московской и Ленинградской областей.³ Дети разных возрастов от 1928 года рождения до 1939, в большинстве по двое, трое из одной семьи.

Дети из Ленинграда: семья Соколовых – Капиталина, 1938 года рождения, сестра Галина с 1928 года рождения, им повезло. А вот Решетов Петр – 1939 года рождения, поступивший в декабре 1942 года, у него в графе «место жительства» записано: неизвестно. И подобных записей у эвакуированных детей – множество.

Приведенные факты – только часть трагических моментов Великой Отечественной войны, отраженных в документах нашего муниципального архива. Сотни страниц о военном времени еще ждут своих исследователей.

¹ Исилькульский МА. Ф. 47. Оп. 1. Д. 6а.

² Там же. Д. 8. Л. 6.

³ Там же. Д. 8.

Н.В. МУРАВИЦКАЯ,
гл. хранитель фондов
ГУ ЦДНИОУ

ГЕРОЙ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЕВГРАФ ИОСИФОВИЧ СЕЛИВАНОВ

Часть I

24 марта 2005 г. исполнилось 60 лет со дня гибели, а 10 октября 2006 г. – 95 лет со дня рождения Героя Советского Союза Евграфа Иосифовича Селиванова. Есть повод обратиться к подробностям биографии малоизвестного, но весьма замечательного советского офицера.

Е.И. Селиванов родился 27 сентября (10 октября н.с.) 1911 г. в селе Баженовском, волостном центре Тюкалинского уезда Тобольской губернии (ныне село Баженово, Саргатского района Омской области). В тогдашнем Баженове насчитывалось 2300 с небольшим жителей, из которых 450 официально самостоятельных хозяйев. Производственную структуру села формировали 70 ветряных мельниц при двух хлебозапасных магазинах, три маслодельни и одна маслособойня, кирпичный завод с производительностью свыше 30 тыс. штук кирпича, а также овчинная фабрика, которая давала накануне русско-японской войны до двух тысяч овчин в год; безопасность села обеспечивал пожарный сарай. Кроме того, здесь имелось две кузницы, трактир при земской дорожной станции на трассе Тюкалинск – Тара, одна винная и шесть торговых лавок, две «официальных» и одна церковно-приходская (для девочек) школы, а также каменный храм во имя Богородицы Казанской, возведенный «иждивением прихожан» в 1864 г. Дважды в год в Баженовском проводилась ярмарка. Удобной пахотной и сенокосной земли насчитывалось при селе 9 тысяч десятин. С юга и востока село Баженовское окаймляла великолепная лесная дача, отчасти сохранившаяся до сих пор, а с севера – большое, вытянутое до 3 км Баженовское озеро; ныне оно обмелело и превратилось в два малых озера – Жилое, под окнами села, и Заднее, к северу от него [9, с. 442; 12, с. 248–250; 13, с. 414–415].

Отцом Евграфа Иосифовича был полицейский унтер-офицер, баженовский волостной урядник Иосиф Емельянович Селиванов (1876–?). Уроженец Белостокского уезда Гродненской губернии, он был в 1897 г. призван в армию, где и остался затем на сверхсрочную службу. В частности, в 1904–1907 гг. мы видим И.Е. Селиванова в Омске, при Окружном интендантском складе, что на углу нынешних улиц Гусарова и Гагарина. Незадолго до 1914 г. И.Е. Селиванов ушёл из полиции и определился в лесные объездчики – благо, лесных дач на просторах Тюкалинского уезда хватало.

Но, к сожалению, сделать окончательный выбор по жизни между армией, полицией и лесным ведомством Иосиф Емельянович так и не успел. С началом Первой мировой войны он был призван в армию, где и оставался до 1917 г. Супруга урядника Екатерина Ивановна Селиванова (?–1944), ближе не известна [11, л. 1–3]. Восприемниками его при крещении стали «Крупенской волости поселка Георгиевского крестьянин Иоанн Косьмин Корельевич и города Туринска мещанская вдова Таисия Дмитриевна Баумштейн» [3]. Следует, пожалуй, отметить, что под топоним «Крупенское» и близкие к нему по звучанию в то время подпадали более десятка волостных центров по разным губерниям Российской Империи; которую из этих губерний имел в виду осторожный И.К. Корельевич – остаётся, покамест, неизвестным. Таинство крещения младенца Евграфа совершили о. Константин Лапин и псаломщик Василий Потапов [3].

Старше Евграфа в семье были Евгений и Нина (1906 г. рождения), а моложе его – брат Венедикт (родился 18-го марта 1918 г. в деревне Давыдовка, к северу от Омска). Последний и сам по себе довольно интересен: старший лейтенант, выпускник Томского артиллерийского училища 1941 г., определен в Латвию, в 99-й артполк, затем воевал на Ленинградском фронте в составе 779-го артполка, погиб в мае 1942 г. Похоронен на кладбище Петро-Славянки [11, л. 3] под Ижорами.

В 1925 г. Евграф Селиванов поступает в Омскую школу «Серп и Молот» (школа № 33) по улице Веры Засулич, д. 118 (бывшая до того улица Воздвиженская, а ныне Рабиновича). До революции здесь располагалось мужское городское приходское училище им. Н.В. Гоголя, открытое при местном кладбище ещё накануне русско-японской войны, в октябре 1902 г. [5, с. 39]. Долгое время Гоголевское училище было, без преувеличения, культурным светочем Бутырского форштадта. Ныне здесь, на хорошо сохранившемся фундаменте училища, возведена одна из проходных эвакуированного в 1941 г. из Ленинграда радиотелеграфного завода им. Н.Г. Козицкого (1880–1920), а именно – та проходная, что расположена в створе улицы Чернышевского, бывшей Кладбищенской.

И вот в этой-то школе будущий Герой Советского Союза Е.И. Селиванов успешно преодолевает в 1928 г. тогдашнюю II-ю ступень, т.е. 7 классов. Для сына полицейского урядника 6–7 классов советской средней школы 1920–1930-х гг. были предельно доступным образовательным уровнем. Далее ему надлежало стать либо никем, либо полноценным пролетарием – что Е.И. Селиванов и проделал.

Произошло это так. Окончив «Гоголевку», 17-летний Евграф выезжает в Киргизскую степь, в совхоз им. Суворова (в наше время идентифицировать этот совхоз сложно). Здесь он провёл около двух лет слесарем-плотником, а затем, в 1930 г., переехал в г. Сталинск (Прокопьевск), Кемеровской области, где поступил на металлургический завод – сначала слесарем, а по окончании металлургического техникума – мастером слесарного цеха [1]. Нет худа без добра: отныне во всех анкетах Евграф Иосифович будет гордо значиться: «социальное положение – рабочий». Надлежащий социальный статус Евграфа Иосифовича был отныне гарантирован.

Впрочем, хорошо воспитанный сын доблестного унтер-офицера отнюдь не был увлечен перспективой карьеры промышленного рабочего – пусть даже и весьма «интеллигентного» рабочего. Одновременно, без отрыва от производства (как это было принято в то время), он учится в аэроклубе на планёре, каковой курс и заканчивает в 1934 г. с отличием. По этому случаю Е.И. Селиванова принимают в лёгкую школу г. Ульяновска, куда он и отбывает уже вместе с семьёй – женой, Марией Константиновной Салиной, и сыном Борисом. В 1935–1936 гг. Е.И. Селиванов проходит обучение в Ульяновской школе лётчиков Гражданского Воздушного Флота, по окончании которой направляется в г. Иваново на исходную должность инструктора-лётчика низшего, 4-го класса. Здесь он проявил себя столь блестяще, что все его курсанты оканчивают школу на «отлично». В 1938 г. Е.И. Селиванов становится начальником летной части Кольчугинского аэроклуба [1].

С конца 1938 г. Е.И. Селиванов учится в Москве, на курсах усовершенствования начальствующего состава (КУНС). После окончания курсов он возвращается в Прокопьевск, на должность инструктора-лётчика местного аэроклуба [7]. К этому времени у Евграфа уже трое детей – Борис, Флора и Валерий [10; 14, л. 2]. По свидетельству жены одного из тогдашних его сослуживцев, Марии Абрамовны Негриёвой, лётчик он был «отличный, пользовался большим уважением у лёгкого состава аэроклуба и, наверное, не случайно в аэроклуб пришли два младших брата жены его» [8]. Судьба одного из этих братьев, Николая Константиновича Салина, в общих чертах известна: он прошел войну

истребителем, был демобилизован и скончался в 1971 г. от инфаркта [10]; супруга его, Антонина Александровна, хотя и стала инвалидом, но была жива ещё в конце 1980-х гг.

Служба же самого Евграфа Иосифовича в Прокопьевске протекала, согласно выписке из Книги приказов по местному аэроклубу, так. В 1939 г., 4 февраля, он был зачислен в аэроклуб инструктором-лётчиком, а уже 14 апреля – командиром тренировочного отряда. Год спустя Е.И. Селиванов назначается командиром эскадрильи, а ещё месяц спустя переводится командиром отряда. И, наконец, 19 декабря 1940 г. Е.И. Селиванов откомандировывают в Новосибирскую лётную школу [изл. по: 8], по окончании которой он получил назначение в Калужский аэроклуб [7]. По окончании Новосибирской школы Е.И. Селиванов получил назначение в Калужский аэроклуб [7].

Вполне достойным был всё это время и досуг Евграфа Иосифовича. Ещё по детской памяти он оставался страстным охотником; известно, в частности, принадлежащее ему ружьё 12-го калибра № 6383, зафиксированное в свидетельстве от 1940 г. Интересовала Е.И. Селиванова и техника; в частности, покидая в первый раз Прокопьевск, он оставил приятелям собственноручно собранные аэросани (также, возможно, предназначенные для охотничьих вылазок).

Несмотря на то, что Евграф был весьма талантливым инструктором, ему удалось быстро попасть на фронт. Согласно документам, он участвует в Великой Отечественной войне с ноября 1941 г. в качестве командира звена 698-го авиационного полка [14, л. 2]. Фронтовой дебют Е.И. Селиванова оказался весьма насыщенным. В течение нескольких месяцев он был занят на интереснейшей работе – в ночной штурмовке и в разведывательно-диверсионном обеспечении. Согласно одному из «Наградных листов», он «с октября 1941 г. //...// произвел 130 боевых вылетов ночью на самолете У-2 и 65 посадок на занятой противником территории у партизан и окруженных частей» [6, л. 1]. Но и это ещё не всё: в других документах работа Евграфа Иосифовича выглядит куда более серьёзно. Так, он «за период участия в Отечественной войне с 16.10.41 г., на самолете У-2 на связь с партизанами и ночное бомбометание произвел 117 вылетов» [2, л. 1]. В результате у Е.И. Селиванова получаются, в среднем, 23–24 ночных вылета в месяц. На практике это выглядело как еженощные полёты в продолжение, практически, полугода.

В таком контексте орден Красной Звезды № 37428, данный Е.И. Селиванову приказом от 11 марта 1942 г. [6, л.1], выглядит скромною наградой. Впрочем, скромность награды, применительно к личности Е.И. Селиванова, можно понять: беспартийный офицер, сын полицейского унтер-офицера, но при этом – более чем результативный лётчик-диверсант...

Однако беспартийным Евграф Иосифович оставался, после столь блестящего аккорда, недолго. В начале весны 1942 г. капитан Е.И. Селиванов вступает в ряды ВКП(б) и получает партбилет за № 4515789 (к сожалению, время, место и обстоятельства вступления Е.И. Селиванова в партию пока не выяснены).

Сохранилось удостоверение личности Е.И. Селиванова от 7 марта 1942 г., согласно которому он институирован уже как старший лейтенант и заместитель командира 359-й отдельной авиационной эскадрильи связи. Здесь, в конце мая 1942 г., с ним произошёл довольно примечательный, но, к сожалению, плохо документированный случай. Узнав, что его эскадрилья не выполнила приказ о ликвидации весьма опасного для нас моста, Е.И. Селиванов, не дожидаясь разрешения на вылет, в одиночку отправился к этому мосту и уничтожил его [4, л. 3].

Что здесь можно сказать? Теперь Евграф Иосифович Селиванов не просто совершил подвиг – подвиг, как таковой, в его жизни и без того хватало. Мост, разбитый одиночным связистом – это предельно высокая классика, каждый случай которой есть

драгоценнейший пример для соответствующих учебников. Беда, однако, заключалась в том, что этот академический пример был дан без санкции начальства...

В принципе, на этот случай равно возможны два варианта. Согласно первому из них, Е.И. Селиванова следовало немедленно наградить. Согласно же второму варианту, Е.И. Селиванова следовало немедленно наказать за прямое нарушение воинской дисциплины. Однако мудрое начальство Евграфа Иосифовича предпочло, в данном случае, пойти по единственно правильному, срединному пути: Е.И. Селиванов был посажен, «для отдохновения», под арест, впрочем – без каких бы то ни было последствий.

Вообще, трудный для страны, 1942-й год оказался лично для Е.И. Селиванова богатым весьма значимыми событиями. Отработав на ночных полётах Московскую кампанию, сменив, с повышением, место службы и должность, потеряв брата, получив орден и став, наконец, коммунистом, Евграф Иосифович был, вполне закономерно, направлен в конце мая 1942 г. на Высшие тактические курсы лётчиков. Здесь, на тактических курсах, он провёл остаток года, из которого часть ноября–декабрь пришлись, как представляется по документам, на отпуск.

1. ГУ ЦДНИО. Ф.9662. Оп.1. Д.1. Л.1. Автобиография на гвардии майора Селиванова Евграфа Иосифовича. 4 октября 1944 г.
2. Там же. Д.3. Л.1-1об. Аттестационный лист на присвоение очередного военного звания штурману 198 Штурмового Авиаполка капитану Селиванову Евграфу Иосифовичу.
3. Там же. Д.2. Л.1. Выписка из церковной книги о регистрации рождения Е.И. Селиванова.
4. Там же. Д.6. Л.3. Выписки из наградных удостоверений Е.И. Селиванова.
5. Жук А.В. Учебные заведения Омска накануне 1-й Мировой войны (материалы к справочнику). История педагогического образования Западной Сибири. Омск, 2002. С.33–43.
6. Там же. Д.5. Л.1-2. Наградной лист на помощника командира 198 Штурмового Авиационного полка по воздушно-стрелковой службе капитана Селиванова Евграфа Иосифовича. Представляется к ордену Ленина.
7. Там же. Д.27. Л.1-4. Негриёва М.А. – Т.П. Голубовичу. Прокопьевск, 5 сентября 1988 года.
8. Там же. Л.5-7. Негриёва М.А. – Т.П. Голубовичу. Прокопьевск, 8 октября 1988 года.
9. Россия. Полное географическое описание нашего Отечества. Настольная и дорожная книга для русских людей. Т.ХVI. Западная Сибирь. СПб., 1907. VIII + 591 с.
10. ГУ ЦДНИО. Ф. 9662. Оп.1. Д.30. Л.3. Салина А.А. – Т.П. Голубовичу. Аяпа, б/д.
11. Там же. Д.21. Л.3. Сведения о родных Селиванова Е.И.
12. Скальский К.Ф. Омская епархия. Опыт географического и историко-статистического описания. Омск, 1900. 422 + IV с.
13. Список населенных мест Тобольской губернии. Издание Тобольского Губернского Статистического Комитета. Тобольск, 1912. 634+IX с.
14. ГУ ЦДНИО. Ф.9662. Оп.1. Д.7. Л.2. Справка Архива Министерства Обороны СССР из личного дела Селиванова Е.И. от 16 апреля 1945 г.

Часть II

1-го января 1943 г. капитан Е.И. Селиванов, хорошо отдохнувший за эти несколько месяцев и немного поднагоровевший в тактической науке, вновь появляется на фронте, теперь уже – на должности командира 1-й авиационной эскадрильи (аз) 198-го штурмового авиационного полка (шап) 233-й штурмовой авиационной дивизии (шад) 1-й воздушной армии (ва). Согласно боевым характеристикам, Евграф Иосифович «с первых же дней взялся за свою работу» [7], «показал образец способности в руководстве и организации боевой работы личного состава и в короткий срок вывел свою эскадрилью из отстающей на первое место в полку» [3, л. 4].

Кроме того, в 198-м шап Е.И. Селиванов продемонстрировал, что «владеет отличной техникой пилотирования на основных самолетах при полетах в различных, в том

числе и сложных, метеоусловиях, днем и ночью. Летает с большим желанием. В бою решителен и смел, умело применяет свой богатый опыт в быстро меняющейся наземной обстановке. В качестве ведущего группы подготовлен отлично, обладая отличной ориентировкой и знанием района» [2, л. 1]. В соответствии с этими навыками, Евграф Иосифович «с 1-го января 1943 г. по май месяц 1943 г. на самолете ИЛ-2 произвел 14 боевых вылетов на штурмовку техники, узлов сопротивления и живой силы противника //...// За успешное выполнение боевых заданий командования по уничтожению войск и техники противника награжден орденом Отечественной войны 2-й степени, 18 апреля 1943 г.» [5, л. 1-2]; номер ордена – 3874.

Но, пожалуй, самой памятной работой в 1943 г. стало для Евграфа Иосифовича участие в Курской битве. «С мая 1943 г. по 18 июля 1943 г. Селиванов произвел 24 вылета на штурмовку техники, железнодорожных эшелонов, аэродромов и войск противника, на поле боя и разведку //...// Действуя в наступательной операции на участке севернее г. Орла 15 июля 1943 г., при выполнении задания по пунктам сопротивления, группа самолетов, ведомая капитаном Селивановым, на пути к цели встретила сильное сопротивление ЗА и ИА (зенитной артиллерии и истребительной авиации. – Н.М.) противника. Селиванов проявил большую отвагу и инициативу. Умело использовал противозенитный маневр, довел группу до цели и боевое задание выполнил отлично. При выполнении боевого задания огнем ЗА у его самолета был разбит ящик со снарядами, разорвана плоскость самолета. Самолет стал тяжело управляемым и валился на крыло, но, благодаря отличной технике пилотирования и проявленного при этом мужества и отваги, тов. Селиванов привел самолет на свой аэродром, сохранив дорогостоящую матчасть //...// Достоин награждения орденом Ленина» [5, л. 2-2об.]. Но, к сожалению, этого ордена Е.И. Селиванов так и не получил. Взамен Евграфу Иосифовичу дали орден Боевого Красного Знамени № 73554.

К этому времени Е.И. Селиванов уже заметно вырос по должности. «За отличную работу в должности командира эскадрильи и умелое обучение летного состава в боевой работе штурманскому и воздушно-стрелковому делу в марте месяце 1943 г. назначен помощником командира полка по воздушно-стрелковой службе, и в октябре 1943 г. назначен на должность штурмана полка» [7]. Но, вообще-то, ко временному исполнению обязанностей штурмана полка Евграф Иосифович приступил ещё в сентябре 1943 г. [2, л. 2]. По штатной категории, это была майорская должность. Капитан Е.И. Селиванов официально занял её 26 октября 1943 г.; приказ же о его назначении, за № 0596, появился, как это часто бывает, ещё позже – 19 ноября 1943 г. [1, л. 1].

В роли флагманского специалиста Евграф Иосифович заслужил от начальства самые высокие похвалы. «Исполняя должность помощника командира полка по воздушно-стрелковой службе, тов. Селиванов, наряду с большой работой по подготовке летного состава в обучении воздушно-стрелковой службе, непрерывно летает в качестве ведущего группы и одиночно на разведку в особо сложных метеоусловиях. Летая в качестве ведущего, всегда точно выводит свою группу на цель, используя всю современную аппаратуру самолетовождения и, отлично владея радиосвязью, умело руководит группой в боевом полете. Ни разу группа, ведомая капитаном Селивановым, не имела случаев невыполнения боевого задания» [2, л. 2].

В апреле 1944 г. Е.И. Селиванов «был допущен к исполнению должности командира 198 шап» [4, л. 9]. За период временного исполнения обязанностей командира полка претензий к Евграфу Иосифовичу, согласно официальной боевой характеристике, не оказалось вообще. «За время командования полком, полк произвел 916 боевых вылетов с налетом 1115 часов на бомбометание и штурмовку войск противника //...// Техника пилотирования (самого Е.И. Селиванова. – Н.М.) на самолете ИЛ-2 отличная. На боевые

задания летал с желанием, умело, смело применял противозенитный маневр боевыми группами над полем боя. Отлично владел современной тактикой и боевым опытом штурмовой авиации. Тактически грамотный и культурный офицер. Все время тов. Селиванов летал в качестве ведущего группы и водил группы в составе 4–8–16 самолетов. Летал в любых метеоусловиях. Случаев потери ориентировки не было» [4, л. 9]. Достойными наградами Е.И. Селиванова за эту работу стали второй орден Боевого Красного Знамени (номер не установлен), а также орден Александра Невского № 8524, полученные им в 1944 г.

И, тем не менее, в октябре 1944 г. Е.И. Селиванов, так и не получив своего полка, принимает уже хорошо знакомую ему должность штурмана 43-го гвардейского авиаполка. Это была уже вторая, после невручения ордена Ленина, обида для Евграфа Иосифовича. 43-й шап входил в состав 230-й Краснознаменной ордена Суворова шад, а эта – в структуру 4-й ва. Одним из тех, кто ковал славу 4-й ва, был, безусловно, и скромный офицер-штурмовик Е.И. Селиванов.

Согласно посмертному наградному листу, Евграф Иосифович «лично произвел в 43-м гвардейском шап 36 боевых эффективных вылетов на уничтожение живой силы и техники противника, при этом уничтожил: танков – 6, самоходных орудий – 1, орудий ПА (полевой артиллерии. – Н.М.) – 6, повозок – 4, автомашин – 18, ДЗОТов (деревоземляных оборонительных точек. – Н.М.) – 1, подвод с грузом – 16 и до 180 чел. живой силы противника» [НЛ, л. 4–5]. В частности, октябрь 1944 г. ознаменован для Е.И. Селиванова довольно скромным, но весьма приятным для него подвигом. «15 октября 1944 года гвардии майор Селиванов, будучи ведущим 8-ми самолетов ИЛ-2, имея задачу уничтожить танки противника в районе Славково (Аустерлиц. – Н.М.), в силу плохой видимости, снизился с группой до высоты 300 метров и, сделав два холостых захода в зоне сильного зенитного огня противника, отыскал цель, воздействуя на нее в течение 15 минут. Самоотверженной работой группы дал возможность нашим наземным частям вплотную подойти к противнику и выбить его с занимаемого им рубежа обороны» [6, л. 5]. Разбить врага под Аустерлицем – это, конечно же, звучит гордо!

Бои в германском небе начала 1945 г. стали «лебединой песней» Е.И. Селиванова; лучше всего эта «песня» расписана, пожалуй, в его наградном листе на звание Героя Советского Союза. «16 января 1945 г., будучи ведущим 8-ми самолетов ИЛ-2 и действуя в сложных метеоусловиях, нанес точный бомбардировочно-штурмовой удар по танкам противника в районе Красносельц, не давшим возможности нашим наземным частям продвигаться вперед. Совершив, по приказанию рации наведения, один бомбардировочный и три штурмовых захода с бреющего полета, выбил противника с господствующей высоты, уничтожив при этом, по данным фотоснимка, три танка (хладнокровным, однако, фотографом, а не только штурмовиком, был Евграф Иосифович! – Н.М.).

20 января 1945 г., после выхода наземных частей 2-го Белорусского фронта на оперативный простор, гвардии майор Селиванов, возглавляя группу 8-ми ИЛ-2, обнаружил интенсивное движение колонны противника в районе Еднорожец. Сбросив бомбовый груз по голове колонны, создал пробку. В дальнейшем всей группой снизился до бреющего полета, совершив семь штурмовых заходов, расстреливая в упор беспорядочно нагроздившиеся автомашины противника и его живую силу.

5 марта 1945 г., действуя по окруженному гарнизону противника города Грауденц, несмотря на плохие метеоусловия, одним из наиболее эффективных вылетов был (вылет – Н.М.) группы 3-х самолетов ИЛ-2, где ведущим был гвардии майор Селиванов, совершивший на высоте 100–400 метров четыре бомбардировочных и три штурмовых захода, действуя по центральной части крепости Грауденц.

6 марта 1945 г. противник, окруженный в городе Грауденц, ночью решил прорваться в Данцигском направлении отдельными группами по 200–300 человек в каждой. 43-й гвардейский шап, базируясь в 5-ти км от города Грауденц, занял оборону аэродромов и жилых помещений личного состава. Прорвавшийся противник, численностью до 400 человек, не зная дислокации наших частей, наткнулся на артпозиции наших наземных частей и подвижную группу, выделенную из состава 43, 7, 103 шап. В силу навязанного боя противнику удалось воспользоваться темнотой и рассосаться в прилегающих лесах. С рассвета, невзирая на низкую облачность, майор Селиванов вылетел на уничтожение живой силы противника в районе места дислокации 857-го бао (батальона аэродромного обслуживания – Н.М.), где лично уничтожил до сорока человек живой силы противника. К исходу дня прорвавшаяся группировка противника была уничтожена» [6, л. 5–6].

А вот в субботу 24 марта 1945 г. в истории нашей штурмовой авиации случился крайне печальный (но, пожалуй, весьма пригодный для тактического учебника) случай. В этот день «группа в составе 8-ми ИЛ-2, ведущий гвардии майор Селиванов, выполняя поставленную задачу – уничтожение живой силы и техники противника в районе Ненкау, что под Данцигом, подошла к цели. Обнаружив цель – артпозиции противника на западной окраине Ненкау, ведущий гвардии майор Селиванов подал команду по радио: «Группе замкнуть круг, атаку производить самостоятельно каждому». При втором заходе на штурмовку гвардии майор Селиванов в момент пикирования был убит в воздухе крупным осколком, о чем свидетельствует зияющая рваная рана в области грудной клетки. Самолет, будучи неуправляем летчиком, углом врезался в землю. После занятия нашими частями населенного пункта Ненкау и Мигау, сбитый экипаж был найден мертвым, доставлен в часть и похоронен всем личным составом 230-й Штурмовой авиационной Кубанской Краснознаменной ордена Суворова 2-й степени дивизии в городе Грауденц» [6, л. 6–7].

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18-го августа 1945 г. товарищу Селиванову Евграфу Иосифовичу посмертно, по должности штурман 43-го гвардейского штурмового авиаполка в воинском звании гвардии майор, было присвоено звание Героя Советского Союза. И, всего лишь полтора года спустя вышеозначенного Указа, история Е.И. Селиванова получила весьма красноречивое продолжение. 8-го марта 1947 г. отцу Евграфа Иосифовича, И.Е. Селиванову, было направлено копияное уведомление со следующим исходящим адресом: «Москва 12, Красная площадь, 2-й Дом Министерства Вооруженных Сил СССР» (исходящий номер – 114-7830). Этим уведомлением 70-летний ветеран 1-й мировой войны и отец двух героев Великой Отечественной был, в частности, проинформирован о том, что «поскольку Вы находились на иждивении погибшего сына Венедикта (старший лейтенант, артиллерист, особо высокими наградами не отмечен, беспартийный – Н.М.), за которого получаете пенсию, а с погибшим сыном Евграфом (гвардии майор, летчик, многократный орденосец, Герой Советского Союза, коммунист – Н.М.), как видно из документов, не проживали с 1925 г., поэтому право на пенсию Вы за него не имеете» [8, л. 3 об.].

Этот образчик «сердечного попечения» о престарелых родителях погибших героев (а, заодно, и об экономии Пенсионного фонда Советского Союза) заверен начальником 10-го Отдела Финансового Управления Министерства Вооруженных Сил СССР полковником интендантской службы Азольским, а также офицером 10-го Отдела, капитаном интендантской службы В.М. Финиковым. Думаю, читатель согласится со мной: такой конец истории Героя Советского Союза в комментариях не нуждается...

1. ГУ ЦДНИОО. Ф.9662. Оп. 1. Д.3. Л.1-1об. Аттестационный лист на присвоение очередного военного звания штурману 198 Штурмового Авиаполка капитану Селиванову Евграфу Иосифовичу.
2. Там же. Д.4. Лл.1-3. Боевая характеристика на помощника командира 198 Штурмового Авиационного полка по воздушно-стрелковой службе капитана Селиванова Евграфа Иосифовича.
3. Там же. Лл.4-6. Боевая характеристика на помощника командира 198 Штурмового Авиационного полка по воздушно-стрелковой службе капитана Селиванова Евграфа Иосифовича.
4. Там же. Лл.9-10. Боевая характеристика на штурмана 43 Гвардейского Авиационного Волоковыского полка гвардии майора Селиванова Евграфа Иосифовича.
5. Там же. Д.5. Лл.1-2. Наградной лист на помощника командира 198 Штурмового Авиационного полка по воздушно-стрелковой службе капитана Селиванова Евграфа Иосифовича. Представляется к ордену Ленина.
6. Там же. Лл.3-8. Наградной лист на Селиванова Евграфа Иосифовича, гвардии майора, штурмана 43 Гвардейского Штурмового Авиационного Волоковыского полка. Представляется посмертно к званию Герой Советского Союза.
7. Там же. Д.4. Лл.7-7об. Служебно-боевая характеристика на Врид. командира 198 Штурмового Авиационного полка майора Селиванова Евграфа Иосифовича, б/м, 5 июня 1944 г.
8. Там же. Ф. 8662. Оп.1. Д.8. Л.3-3об. Финансовое Управление Министерства Вооруженных Сил СССР – Омскому областному военному комиссару. Москва, 8 марта 1947 г.

О.Д. ШАТОВА,
архивист Тарского
филиала ГУ ГАОО

НЕТЛЕННЫЕ СТРАНИЦЫ ВОЕННОЙ ИСТОРИИ

Одним из самых ярчайших и самых трагических событий XX века стала Великая Отечественная война 1941–1945 гг., о которой сказано и написано немало, но не всегда достаточно искренне и честно в силу определённых обстоятельств. Ныне же большая часть из того, что публикуется и становится доступным массовому читателю, направлена на восстановление человеческой памяти и справедливости, ибо никто не должен быть забыт в летописи страны, да и просто отдельно взятого города. Узнавать историю своего региона, судьбу конкретного человека немисливо без изучения подлинных документов, будь то письмо, пожелтевшая фотография, дневниковая запись, протоколы заседаний райисполкома, исполкома горсовета, их решения, газетная хроника...

Подлинники документов военного времени – свидетельства мужества и повседневного героизма тружеников тыла, неоспоримые помощники в деле воспитания и обучения подрастающего поколения. Документальная база ТФ ГУ ГАОО позволяет приоткрыть завесу времени и подробно рассказать о военном периоде Тарского Прииртышья. Ведомыми здесь в поисках правды являются материалы фондов Р-130 «Тарский исполнительный комитет районного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов», Р-134 «Исполнительный комитет Тарского горсовета народных депутатов». Именно они помогают осознать, какова действительная цена Великой Победы, что стоило женщинам, старикам, неокрепшим подросткам выполнять жёсткие решения партии, и каково было спрашивать с измотанных людей сдачу рыбы, молока, хлеба, картофеля, а также нормы выработки на производстве. В годы войны все промышленные предприятия города работали на удовлетворение потребностей армии. Труженики колхозов, преодолевая голод, холод, нищету, поставляли фронту продовольствие, трудились на лесозаготовках, во что бы то ни стало выполняя директивы партии и приближая победу.

Когда в начале юбилейного года тарскими архивистами была задумана выставка документов военных лет с целью демонстрации доступного материала, подчёркивающего роль небольшого провинциального городка в оборонном значении страны, было предельно ясно, что речь должна идти не столько о цифрах, датах и сроках, сколько о людях, чьё мужество позволило выстоять в страшную годину, не сломаться ни физически, ни морально.

Само название открытой в читальном зале ТФ ГУ ГАОО экспозиции «Война: Великая Беда, Великая Победа» ещё раз подчёркивало величие русского воина-сибиряка, его негибкую волю и стремление защищать Родину, не жалея собственной жизни. Во время экскурсий, на встречах, уроках Мужества со старшеклассниками-краеведами из с. Колосовки Омской области (руководитель А.А. Осипенко), десятиклассниками школы № 2 г. Тары (преподаватель истории Е.Г. Данилова), старшей группой театрального объединения «Маска» МОУ ЦДТ (педагог О.Д. Шатова) с особой гордостью говорилось о фонде Р-478 «Коллекция документов участников Великой Отечественной войны-уроженцев Тарского района».

Как создавался данный фонд? В «Архивном вестнике» № 6 за 1998 г. в работе Л.В. Первалова «В поисках нового» подробно рассказано о том, как шел сбор документов, о тех проблемах, с которыми столкнулись тарские архивисты в процессе сбора уникального материала. Кроме воспоминаний ветеранов, в коллекции оказались карты боевых путей воинских соединений, переписка с красными следопытами и однополчанами, фотографии, «похоронки». Большая часть этого материала и была представлена вниманию тарчан на выставке.

Выставка состояла из нескольких разделов. «Ваши нежные женские руки неплотную ношу несли» – так назывался один из них. Буквально будоражили сознание биографический материал Веры Аркадьевны Вагановой – военного шофёра, воевавшей на 2-м Белорусском фронте, в мирное время работавшей в Тарском автохозяйстве до ухода на пенсию в 1978 году; воспоминания Раисы Тимофеевны Ступак – лейтенанта медслужбы, фельдшера «Скорой помощи», так хорошо знакомой горожанам, к сожалению, уже ушедшей из жизни. Тогда молодые и дерзкие девчата, преодолевая трудности несения боевой службы, выходили живыми из кровавых переделок, а о себе писали аккуратным почерком более чем скромно, так с годами и не привыкнув к излишним почестям и славе. Фотографии военных лет из Р-785 «Фонд фотодокументов» заставляли пристально всматриваться в совсем ещё юные лица, верить или не верить в возможность преодоления фронтовых трудностей почти детьми.

Снимок, выполненный в далёком 1942 году... Среди тарских спортсменов-лыжников в центре молоденькая Шура Иванова (Александра Тарасовна Курашева – ныне ветеран педагогического труда), которая через несколько месяцев окажется на фронте. Нина Викторовна Тимофеева, 16-летней девочкой пережившая страшную блокаду, потерявшая почти всех своих близких и чудом уцелевшая вместе со старшей сестрой, дорогой Жизни вывезенная в Сибирь и волей судьбы оказавшаяся в Таре. Её рассказ, записанный в простенькой ученической тетрадке – нетленные странички нашей истории.

«Живыми просили вернуться, живыми вернулись не все...». Такими словами обозначено место на выставке, где, кроме фотографий не пришедших с фронта земляков, разместились письма, извещения, так называемые в народе «похоронки». Турчук Нестор Георгиевич, ст. лейтенант, командир танковой роты, директор Тарского педагогического училища до 1941 г., погиб 28.01.45 г. Его хорошо помнят люди старшего поколения. И фотография молодого энергичного человека, и его письма, адресованные с фронта семье, а так же письма братьев Гермизеевых, Анатолия и Павла, не вернувшихся, как обещали, домой, рождают в душе боль и скорбь.

Герои Советского Союза, чьими именами гордится Тарская земля, Почётные граждане города – ветераны Великой Отечественной войны Беляев Дмитрий Денисович, Никоненко Михаил Тимофеевич, Черняев Александр Васильевич... Листая имеющиеся в коллекции фотоальбомы, невозможно не уловить огонёк жизнелюбия, особое обаяние, что исходит от этих не сломленных временем людей. Пусть кого-то уже нет в живых, но они остались на снимках улыбающимися в кругу друзей, с внуками, за любимой работой.

Всё меньше и меньше остаётся с нами тех, кто пережил войну, обманул смерть, познал сполна все лишения и невзгоды. Оттого так сильно было желание снова встретиться с теми ветеранами, которые – несколько лет назад принимали участие в создании коллекции документов Р-478 и теми, кто готов сегодня сотрудничать с архивистами, восстанавливая истину, стирая тёмные пятна в истории военного времени.

Такая встреча состоялась в канун 60-летия Победы в читальном зале тарского архива, что дало возможность не только лично пообщаться с ветеранами, но и пополнить фонд новыми документами.

Ветеран педагогического труда Анфиса Ильинична Черняева, не понаслышке знающая о нелёгком крестьянском труде, девчужкой работала от зари до зари вместе с другими школьниками в лихую годину. Её рассказ, как и воспоминания Дмитрия Фёдоровича Бродникова, в первом же бою раненного и попавшего в окружение, с боями проорвавшегося к своим через линию фронта, записаны на видеоплёнку.

Три поколения собрались в тот памятный предпраздничный день в архиве. Гостей пришли поздравить с Днём Победы студенты тарского филиала Агроуниверситета. Звучали стихи, для фронтовиков исполнялись любимые песни, давались наказы молодым от имени старшего поколения. Светлели лица бывших солдат, и словно некий заряд энергии шёл от их уверенности и мудрости, передаваясь собеседникам. Бесспорно, подобные встречи необходимы не только для накопления материала. Они необходимы и для возрождения духовности русского человека.



Ветераны войны в гостях у архивистов

Т.А. ТЕРЁХИНА,
ведущий специалист
архивного управления

ЭТО НАДО ЖИВЫМ...

Есть в жизни человечества события, над которыми время не властно. Более того, с годами они приобретают новую глубину, значимость, обогащаются неизвестными фактами и открытиями. Именно к таким событиям относится 60-летие Великой Победы, праздник, к которому, пожалуй, каждый из россиян имеет отношение.

Неизмерим долг живущих перед теми, кто в 1941–1945 гг. выстоял в жесточайшей схватке с врагом, вынес все тяготы военного лихолетья.

Особый долг перед победителями у нас, архивистов: сохранить и передать последующим поколениям всю правду о войне и ее героях.

Архивисты области приняли активное участие в мероприятиях, посвященных празднованию 60-летия Победы, среди которых публикации статей, проведение телепередач, лекций, экскурсий, школьных уроков, встреч с ветеранами; пополнение личных фондов фотодокументами, сбор конкурсных сочинений, выпуск книг и брошюр о войне.

В год юбилея Победы сотруднику архивного управления, автору данной статьи, была предоставлена возможность поработать с документами о войнах-омичах в Центральном архиве Министерства обороны РФ (г. Подольск). Результатом творческой командировки стали публикации в областной и городской прессе, пополнение фонда ГУ ЦДНИОО № 9729 «30 отдельная лыжная бригада» выписками, копиями фотографий и документов этого воинского соединения.

Большую работу по пропаганде материалов, посвященных Великой Отечественной войне, формированию коллекций, фотовыставок, других мероприятий провели архивисты ГУ «Государственный архив Омской области» и ГУ «Центр документации новейшей истории Омской области». В здании Правительства Омской области подготовлена выставка «60 лет Победы»; архивисты ГУ ГАОО Л.И. Огородникова и Е.Н. Гусева приняли участие в научной конференции «Сибирь: вклад в Победу в Великой Отечественной войне»; в Региональном инновационном центре для заведующих районными отделами культуры проведена лекция «Документы ГАОО о войне», в музее «Искусство г. Омска» экспонировались плакаты «Окна Омского Союза журналистов». Архивисты ГУ ЦДНИОО к празднованию Победы выпустили сборник стихов и частушек «На прицеле и в бою» по материалам красноармейских газет.

Многочисленные выставки и экскурсии, обработка личных фондов ветеранов Великой Отечественной войны И.П. Сальцина и В.П. Кипарука, статьи в газетах, теле- и радиопередачи – далеко не полный перечень мероприятий, проведенных в юбилейный год ГУ ГАОО и ГУ ЦДНИОО.

Активно и творчески по военной тематике работали районные архивисты. Невозможно перечислить все мероприятия, проведенные ими. В Азово, Муромцево, Оконешниково, Полтавке, Седельниково, Тевризе, Шербакуле проведено фотографирование памятников участникам Великой Отечественной войны и создание фотокаталогов.

В Горьковском районе совместно с музеем для школьников проведена интеллектуальная игра «Этих дней не смолкнет слава». Под руководством архивистов Называевского, Тарского, Черлакского районов студентами и школьниками проведена большая работа по сбору материалов об участниках Великой Отечественной, подготовке рефератов и сочинений по этой тематике. Знаменскими, Москаленскими, Русско-Полянскими архивистами подготовлен богатый материал для проведения телепередачи на местном телевидении, а Полтавскими архивистами приняты на хранение фонозаписи, которые донесут до потомков живые голоса участников войны 1941–1945 гг. В Седельниковском районе проведена научно-практическая конференция «Седельниковцы в годы Великой Отечественной войны». Часть предоставленных на ней материалов подготовлена с использованием документов муниципального архива. Во всех без исключения районах оформили стенды, фотовыставки, провели дни открытых дверей, открытые уроки с приглашением на них ветеранов войны. А Одесские архивисты сами стали гостями и участниками международной встречи ветеранов войны Уалехановского района Республики Казахстан с тружениками тыла Одесского района.

Районные архивисты на страницах местных газет в течение года рассказывали о героях войны и тыла. А некоторые архивисты, кроме предоставления архивного материала для написания книг о войне, опубликовали в них и свои статьи (Л.В. Литенкова, И.А. Успенская).

Во всех районах области накануне праздника Победы шел активный сбор материалов о ветеранах войны, тружениках тыла. Результатом этой напряженной работы стали выход в свет сборников стихов, фотоальбомов, плакатов и буклетов. Само собой разумеется, издание книг было бы невозможно без обращения к архивным документам муниципальных архивов.

«**Детство, опаленное войной**». Эта горестная книга написана о детях-сиротах времен Великой Отечественной войны Колосовского района. На их долю выпала нелегкая судьба: они трудились наравне со взрослыми, содержали подсобное хозяйство, учились в школе. Большинство из них не потеряли себя, а наоборот, «вышли в люди».

«**Храним и помним свято подвиг...**» О славных воинах земли любинской подготовлено красочное, богато иллюстрированное фотографиями шестидесятилетней давности и наших дней, издание. С теплыми словами благодарности обращается к землякам Глава Любинского МО В.А. Никольченко. Тяжелым испытанием для любинцев стала вторая мировая. Район проводил в действующую армию более 10 тыс. воинов, свыше 3-х тыс. из них получили боевые награды, более 4,5 тыс. любинцев не вернулись с полей сражений. А 60-летие Великой Победы в Любино встретили 220 участников войны... Фотографии и воспоминания многих из них помещены в книге.

«**Они прошли сквозь ад невероятный**». Книга посвящена ветеранам-называевцам, живущим ныне или погибшим в военные годы. 32 истории о ветеранах воскрешают тяжелые военные будни, повествуют о парнях и девушках 1923–1924 годов рождения, многие из которых навечно остались молодыми...

«**Невыплаканные слезы**». Книга, изданная в Нововаршавском районе – скорбный рассказ о несовершеннолетних узниках фашистских лагерей и гетто. В районе проживает семь человек, которым довелось сполна узнать фашистскую нево-

лю. Книга вышла небольшим тиражом – 1000 экземпляров, и уже сегодня является своеобразным раритетом.

«**Мосты памяти**». По результатам работы в муниципальном архиве нововаршавские школьники написали сочинения о ветеранах Великой Отечественной войны. В книге также представлены портреты ветеранов, воссозданные по старым фотографиям, нарисованные с натуры; стихи... В «Мостах памяти» школьники попытались выразить свое отношение к войне, Победе, жизни ветеранов в наши дни.

«**Память**». Автор книги А.В. Рева, используя богатый документальный материал, рассказывает о вкладе земляков-одесситов в разгром врага. За годы Великой Отечественной войны из Одесского района было призвано в армию 4,5 тыс. человек. Из них каждый второй не вернулся с поля боя. О тех, кто с оружием в руках защищал Родину, кто не покладая рук, самозабвенно трудился в тылу ради победы над врагом, рассказывает эта книга. Она призвана сохранить для поколения, родившегося после войны, память о подвиге своих отцов, дедов, своих предков.

«**Тыл и фронт едины**», «**Жизнь и труд во имя Победы**». Со страниц сборников, являющихся коллективным трудом полтавчан, оживают образы тех, кто своим самоотверженным, непосильным трудом приближал Победу. В сборнике не забыты и те, кому не довелось дожить до 60-летия Победы. Много драматичного, горького и трагического в воспоминаниях тружеников военного тыла, но во всех – горячее стремление к Победе.

«**Когда позвала Отчизна**». О ратных трудовых подвигах тевризян рассказывает А.А. Кошукова. Перед читателями предстают образы молодых солдат, их героические подвиги, жизнь после Победы – не всегда простая и радостная...

«**Это надо живым...**». Издание альманаха призвано увековечить память о защитниках Отечества, шире осмыслить беспримерный подвиг наших воинов во имя жизни, во имя мира. О неразрывной связи поколений пишет глава Черлакского МО В.Г. Яцковский, подчеркивая, что память о подвиге наших солдат, тружеников тыла времени неподвластна. Первый в альманахе очерк «Его звали Конь Коньч» написан заведующей муниципальным архивом И.А. Успенской.

60-летие Победы вновь всколыхнуло нашу память, показало, как мало осталось в живых ветеранов войны, тружеников тыла, явилось своеобразным призывом к тому, чтоб не только в дни празднования юбилейных дат, но и каждодневно отдавать дань памяти солдатам Победы.

ЛИЧНОСТЬ В КОНТЕКСТЕ ИСТОРИИ

А.М. ЛОСУНОВ,
историк-краевед

ПО ПРИЗВАНИЮ – УЧИТЕЛЬ, ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ – КУПЕЦ (Штрихи к портрету К.А. Батюшкина)

У каждого историка и краеведа свой путь в науку. Я стал ею заниматься со школьной скамьи. В Госархив Омской области меня привёл интерес к истории особняка, располагающегося в самом центре Омска, по улице Береговой, 9. Случилось это в тепер уже в канувшем в историю 1988 г. С этой поры, можно сказать, моим вторым домом стал читальный зал Омского Госархива. Несказанно благодарен я работникам этого учреждения за внимательность и отзывчивость, с которых начался мой путь историка и краеведа. Это сегодня среди посетителей читального зала можно увидеть немало учащихся омских школ, а тогда это было случаем беспрецедентным. На протяжении долгих лет работы в архиве я искал биографические данные о том человеке, чей дом тогда, в конце 80-х годов XX века, так сильно запал мне в душу. Имя ему – Капитон Алексеевич Батюшкин.

Жизненный путь героя этого повествования во многом стал мне известен только благодаря случайно обнаруженному «Послужному списку»¹, который очень долгое время мирно покоился на одной из полок Государственного архива Омской области. Из документа явствует, что младенец Капитон появился на свет Божий в далеком 1859 г. (по другим данным – в 1860 г.) Происходил он из купеческого сословия. Закончив Омскую учительскую семинарию, вступил на педагогическую стезю. В 1877 г. был учителем младшего отделения Омского Ильинского приходского училища. А через два года по распоряжению самого генерал-губернатора Западной Сибири Н. Г. Казнакова уже исправляет должность учителя арифметики, географии и черчения в Омском уездном училище, куда перешёл из Воскресенского мужского приходского училища.² В 1880 г. – учитель, не имеющий чина, К. Батюшкин успешно проходит в Омской гимназии аттестацию на звание учителя математики. Через два года судьба занесла его в Кузнецкий край, где он работает вначале штатным учителем, а затем и смотрителем тамошних училищ. Уже в конце 1880-х гг. его неустанный труд на педагогическом поприще был замечен и отмечен. В 1887 г. он получает за выслугу лет чин Титулярного советника (со старшинством с 1882 г.), а год спустя становится коллежским асессором (со старшинством с 1885 г.). В 1891 г. Капитон Алексеевич – член уездного отделения Томского епархиального Училищного Совета в г. Кузнецке. В этом же году произошло памятное и счастливое событие в его жизни – он женится на Елизавете Георгиевне (Егоровне) Тереховой. Венчание молодоженов проходило в градо-Омской Пророко-Ильинской церкви.³ Занимаясь педагогической деятельностью, Капитон Алексеевич сильно расстроил свое здоровье, а тут еще встали на повестку дня семейные проблемы. Все это заставило Батюшкина в 1896 г. подать прошение об отставке, которое и было удовлетворено. С выходом в отставку ему была назначена пенсия в 294 руб. в год. Семья росла, рождались дети. Всего у четы Батюшкиных было три дочери (Мария, Зинаида, Антонина) и четыре сына (Александр, Николай, Сергей, Алексей). Однако помимо семейных хлопот Капитон Алексеевич много сил и времени уделял работе общественной.

С 1904 г., выполняя благословение Епископа Омского и Семипалатинского Михаила, он вплоть до 1917 г. несёт послушание в качестве церковного старосты Сергиев-

ского домового храма при Омской Учительской семинарии. С началом Русско-Японской войны 1904–1905 гг. возникает Акмолинское Степное попечительство о вдовах и сиротах воинов, членом которого становится К.А. Батюшкин. В 1906 г. Капитон Алексеевич входит в попечительский Совет Омской женской прогимназии, а с 1907 г. становится его председателем. Весной 1909 г. он становится членом Омского отдела Московского общества сельского хозяйства. Годом позже К. А. Батюшкин утверждается в звании директора Акмолинского Областного Комитета Попечительства о тюрьмах. А вскоре гласные городской думы избрали его одним из заместителей членов Акмолинского Областного Присутствия по налогу с недвижимых имуществ. Летом 1911 г. Капитон Алексеевич выполняет ряд поручений Комитета по организации I Западно-Сибирской сельскохозяйственной, лесной и торгово-промышленной выставки в г. Омске. Он, в частности, был причастен к благоустройству и украшению выставочной территории газонами и цветниками, а также вошел в экспертную комиссию по Отделу огородничества, бахчеводства и садоводства. Такое назначение К.А. Батюшкина не было случайным, ведь на протяжении ряда лет он являлся активным членом Омского общества любителей садоводства и древонасаждения. Капитон Алексеевич входил также в Правление Попечительного общества об Ольгинском приюте трудолюбия для детей сирот в г. Омске. С 1914 г. он является Почетным Мировым судьей. Эту возложенную на него обязанность Капитон Алексеевич продолжает исполнять по 1917 г. включительно.⁴

За долгу и беспорочную службу Капитон Батюшкин был удостоен ряда наград: орденов Св. Анны 3-ей ст. (1911 г.) и Св. Станислава 2-ой (1915 г.) и 3-ей (1893 г.) ст., а также медалей в память царствования Александра III (1900 г.) и 300-летия дома Романовых.

В Омском отделении Государственного банка для К.А. Батюшкина в 1906–1907 гг. был открыт весьма значительный по тем временам 15-тысячный кредит. Помимо этого Капитон Алексеевич держал в Волжско-Камском банке процентные бумаги на общую сумму 600 руб.⁵

О его жене, Елизавете Георгиевне (Егоровне), известно очень немного. Как и ее муж, она родилась в купеческой семье. Получила неплохое образование. Ее отец Г. В. Терехов был купцом 2-й гильдии и в 1898 г. торговал бакалейными и колониальными товарами. Приобретя «по дешевке» земельный участок на углу 4-й Северной и Малой Ивановской улиц, он 1 октября 1901 г. продает его... своей дочери.⁶ Начиная с 1911 г. для винооторговца Терехова наступили тяжелые времена. Его векселя стали попадать в протест, а в 1912 г. он даже намеревался ликвидировать свое дело.

Елизавета Георгиевна (Егоровна) весьма успешно продолжила дело своего отца и занялась торговлей вино-бакалейными, гастрономическими и колониальными товарами. Она имела ряд договоров с известными поставщиками. Так, например, папиросы в ее магазин доставлял Г. Я. Серебряков. Судя по всему, торговля приносила ей неплохие доходы, поскольку в 1901 г. она предлагала городской думе свои услуги по финансированию устройства электрического освещения главной улицы нашего города – Любинского проспекта. Елизавета Георгиевна, имея в лице своего мужа заразительный пример активного общественного деятеля, также вошла в состав Акмолинского Степного попечительства о вдовах и сиротах воинов, призванных от населения Края на Дальний Восток.

В начале XX века супружеской чете Батюшкиных принадлежало в нашем городе несколько домов. Наиболее известный из них – особняк на Иртышской набережной под № 9, в котором в 1918–1919 гг. проживал Верховный Правитель России, адмирал А.В. Колчак. Сам же Батюшкин в это время жил в угловом доме под № 6/12 на пересечении улиц Гасфортовской и Яцкинской.⁷ Помимо этого Капитон Алексеевич владел домом, доставшимся ему в наследство от родителей, и загородной дачей на месте нынешнего поселка Речной Омского района. А супруге Капитона Алексеевича, Елизавете Георгиевне (Егоровне), принадлежал дом на Дворцовой, а также дом, оставленный ею в 1902 г. на углу улиц 4-й Северной и Малой Ивановской. Часть помещений своего дома на углу

Дворцовой (ныне часть улиц Ленина и Лермонтова) она, по примеру многих деловых людей своего времени, сдавала в аренду. Перечислим несколько ее постояльцев. В 1911 г. в доме Батюшкиной квартировали Омское Биржевое общество и Общество взаимного кредита. И то, и другое возглавлял видный Омский предприниматель Ф.Ф. Штумпф. А в 1913 г. квартирантами Батюшкиной были: некий нотариус В.К. Колосовский, Омский отдел Московского общества сельского хозяйства, а также Омская биржа. Судя по всему, доходы от постояльцев получались неплохие, так что хозяйка дома в 1910 г. затеяла пристройку теплого флигеля.

Под влиянием жены Капитон Алексеевич Батюшкин принимал участие в заключении ряда сделок и договоров, в том числе и по сдаче в аренду дома на Дворцовой. Так, 8 ноября 1914 г. он, в качестве поверенного своей жены, заключил договор с Омским коммерческим клубом. От имени последнего выступали довольно-таки известные личности: К. А. Попов и Ф. А. Березовский (оба революционеры, первый допрашивал А. В. Колчака, второй писал повести и романы). Согласно договора коммерческий клуб арендовал под библиотеку и склад четыре смежных комнаты и одну отдельную. Срок аренды был оговорен на 2 года, а ежегодная плата составляла 2400 руб., причем половина этой суммы вносилась авансом за полгода вперед.

Послереволюционная судьба семейства Батюшкиных доподлинно неизвестна и еще ждет своего исследователя.

¹ ГУ ГАОО. Ф. 10. Оп. 1. Д. 967.

² Адрес-календарь Западной Сибири за 1879 г.

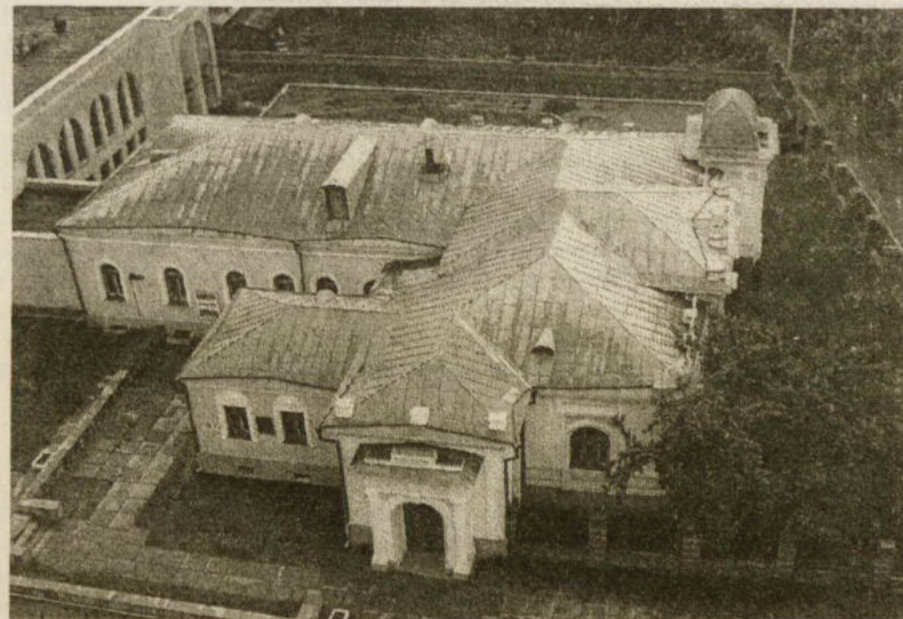
³ Шихатов И. Дом купца Батюшкина (Омские мифы) // Зеркало. 1994, № 42. 2-8 ноября. С. 4.

⁴ ГУ ГАОО. Ф. Р-346. Оп. 1. Д. 9. Лл. 60, 59 об., 90.

⁵ Киселёв А. Г. Миней Мариупольский и другие (50 омских капиталистов). Омск, 1995. С. 24.

⁶ Хахаева Ж. М. Особняк на Северной улице (материалы к истории и атрибуции) // Известия Омского Государственного историко-краеведческого музея. № 8 Омск, 2000. С. 122.

⁷ ГУ ГАОО. Ф. Р-1710. Оп. 1. Д. 191. Л. 1.



• Дом К. А. Батюшкина (Фото автора).

ТАЙНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ – ПОСЛЕДНИЙ ПРИЮТ АРХИЕПИСКОПА СИЛЬВЕСТРА

При раскопках фундамента Успенского собора обнаружено загадочное подzemелье и вскрытая могила. На вопрос археологов, что это? – в епархии не было ответа. Впервые омичи узнали о пастырском подвиге Сильвестра из публикаций «Орeола» (20–26.02.1997. Владыка умер в каземате) и «Архивного вестника» (№ 6/1998. Омск. Архиепископ-бунтарь, с. 34 – 38).

В 1975 году, для своей книги «Епископы омские», с разрешения архиепископа Максима (Борис Иванович Кроха) и отца Иоанна Алексеевича Мельника, я переснял портреты наших епископов. Многие архипастыри Омской епархии закончили свою жизнь в лагерях или же были расстреляны. Но жизнь Сильвестра во благо церкви и трагическая кончина его во имя веры потрясли меня. И задался тогда я целью: восстановить житие пламенного и несгибаемого подвижника церкви. Исследованы были следственные дела ЧК, прокуратуры, судебной палаты, ЗАГС, сибирской прессы за 1920 год. Архипастырь Сильвестр принял мученическую смерть в Омской тюрьме, совершив духовный подвиг, достойный памяти потомков. Биографическую справку и портрет а. Сильвестра я передал в Омскую епархию в феврале 1997 года, которая и представила кандидатуру Сильвестра на канонизацию. Биографическая справка и портрет послужили основанием для канонизации архиепископа Сильвестра в чине «Священномученика», написания его жития и создания иконы. Канонизация свершилась в 1998 году.

Мой отец – Павел Прокопьевич, поведал мне одно предание, сказанное ему Иваном Дмитриевичем Мелисовым (родился 26.09.1876, умер в 1950-х годах в Новосибирске) – благочинным Второго округа Омско-Павлодарской епархии, служившим на этом посту до 1929 года. А отец мой был его воспитанником, помогал по хозяйству, пользовался его библиотекой. Так вот, Иван Дмитриевич и сказал однажды: «Павлуша, наш архиепископ Сильвестр тайно похоронен где-то под Успенским собором или же рядом с ним». И как бы в подтверждение этому, Игорь Евгеньевич Скандаков – главный археолог, сообщил, что в разрушенной могиле обнаружена икона с дарственной надписью... владыке Сильвестру! В биографической справке на канонизацию я написал, что место захоронения праха Сильвестра неизвестно, поскольку документальных свидетельств обнаружить не удалось. Да и мало ли какие легенды гуляли об этом соборе, а посему эти смутные сведения в справку не внес. А когда Игорь Евгеньевич рассказал о находке – сомнений у меня не было: это последний приют Сильвестра – архиепископа Омского и Павлодарского.

Обнаруженные археологами при раскопке Успенского собора останки Сильвестра Омского переданы в судебно-медицинскую экспертизу вместе с фотографией владыки в клобуке. Но для сравнения черепа с запечатлённым образом этого оказалось недостаточно – нужен был портрет без головного убора. Мне позвонил Михаил Юрьевич Сафаров – археолог Министерства культуры области, с просьбой предоставить такую фотографию. Портретную галерею епископов омских я задумал ещё в 1975 году, а посему собирал фотопортреты с их изображением. У меня набралось шесть фотографий а. Сильвестра. Когда же я подготовил биографическую справку на канонизацию архи-

епископа Сильвестра, то приложил к ней его портрет, по которому и была написана икона. Эти снимки и копии двух икон Сильвестра Омского и были мною предоставлены судебно-медицинским экспертам. При сличении портретов и черепа, в первом приближении, эксперты обнаружили некоторые характерные черты, соответствующие облику покойного. Надбровные дуги черепа, глазницы и лобная пазуха совпадали с портретным изображением. Но что вызвало удивление экспертов, так это совершенно точная передача иконописцем рисунка бровей сурового владыки. Но, дабы добиться полной уверенности, что это всё же останки Иустина Львовича Ольшевского (Сильвестра), экспертизу продолжит другая группа экспертов, возможно, и с привлечением генетиков.

Обнаружились и новые неоспоримые доказательства:

1. Тайное захоронение в южной крипте (полуподземное помещение для почётных захоронений) собора. Что оно было тайным, говорит устройство склепа. Крышка склепа была положена вниз закладными кольцами и крестом (символом веры), а сверху залита бетоном для сокрытия следов захоронения. В этой крипте мог быть погребён только священник высокого чина и уже в советское время, поскольку в метрических книгах Успенского собора никаких захоронений в крипте не отмечено.

2. Именная икона с датой (1914 год) и дарственной надписью Сильвестру. В том году Сильвестр был викарием Оренбургской епархии епископом Челябинским. Дарственная икона никогда не передавалась и случайно в гроб не могла попасть.



На снимке из архива автора:

Портрет Сильвестра – архиепископа Омского и Павлодарского, с которого и написана икона Сильвестра. На левой руке – жемчужные четки.

3. Икона на стене склепа с изображением Богородицы Киевской указывает на его небесную покровительницу, поскольку Иустин Львович Ольшевский – уроженец деревни Косовки Сквирского уезда Киевской губернии. Здесь тоже исключена случайность.

4. На стене склепа, под иконой, помещён бронзовый крест, на нижней перекладине которого есть дата: «1918». Но в апреле 1918 года, на Пасху, восьмой епископ Омский Сильвестр патриархом Тихоном был возведён в сан архиепископа! А это памятный дарственный крест, преподнесённый первому Омскому архиепископу от епархии, или же паствы.

5. В гробу был обнаружен «орлец» – архиерейский коврик, который и указывает на высокий чин погребённого.

6. Среди останков обнаружены чётки – тоже атрибут высокого церковного чина.

7. Зелёная парчовая обивка гроба тоже указывает, что это не рядовое погребение.

8. В гробу были обнаружены странные для такого захоронения предметы: чернильный пузырёк с буквами R. F. (Республика Франция) и... карандаши! Но это только на первый взгляд. А суть-то в том, что Иустин Львович после окончания Киевской духовной семинарии много лет учительствовал по сёлам и весям Малороссии, был миссионером Полтавской епархии и преподавателем Полтавской духовной семинарии. Ещё в 1911 году, за ревностное служение делу просвещения, Полтавская епархия учредила именнные стипендии протоиерея отца Иустина Ольшевского в Полтавском и Лубенском женских епархиальных училищах.

Это не простые совпадения, а весомые свидетельства тому, что, возможно, обнаружено тайное погребение подвижника веры и благочестия – Сильвестра Омского.

Г.Ю. БОРОДИНА,
начальник архивного
управления

«ПО ПОЛУЧЕННЫМ МНОЮ АГЕНТУРНЫМ СВЕДЕНИЯМ...»

(Из рассекреченных документов

ГУ «Государственный архив Омской области»)

Выбирая тему для публикации и просматривая записи в рабочих тетрадях, сделанные во время работы в комиссии по рассекречиванию документов Государственного архива Омской области, я остановилась на фактах и фотографиях, которые, на мой взгляд, вызовут интерес у исследователей.

В соответствии с распоряжением Главного архивного управления МВД СССР в июле 1945 г. из Центрального государственного исторического архива МВД СССР в Государственный архив Омской области был принят фонд «Омское жандармское управление», который в 1952 и 1953 годах пополнился еще рядом дел. Часть из них была принята на общее хранение, а часть – на секретное. Именно в эту секретную часть фонда в 1972 г. из Центрального партийного архива ИМЭЛ при ЦК КПСС поступило дело, о ко-

тором в акте приема значилось: «Материалы о жизни и деятельности И.В. Сталина. Подлинники, 1911 г.». Почему же дело попало именно в «секретку»?

В деле, на обложке которого был лишь лаконичный заголовок «Переписка», и которое состояло всего из 6-ти листов, оказались: секретное агентурное сообщение начальника Вологодского губернского жандармского управления, направленное 10 сентября 1911 года начальнику Омского губернского жандармского управления, копия «агентурно добытого документа», представлявшего собой письмо некоего Фомы и переписка по розыску автора письма.

Привожу ниже тексты перечисленных документов в полном объеме, с сохранением орфографии и пунктуации авторов.

«10 сентября 1911 г. Совершенно секретно. Личное. В. спешно.

Препровождая при сем копию агентурно добытого мною документа за подписью «Фомы» из города Омска /почтовый штемпель: «Омск, вокзал, 4-9-11»/, адресованного в город Вологду, магазин Ишмятова, А.П. Чижикову для «Коба», сообщаю, что А.П. Чижиков и «Коба» есть известные Управлению бывшие ссыльные эсдеки, первый – крестьянин Орловской губернии Болховского уезда, Алексеевской волости, деревни Близны, Алексеев Петр Чижиков, привлекавшийся в 1908 году к охранной переписке Помощником Начальника Екатеринославского Губернского Жандармского Управления в Бахмутском уезде и высланный в Вологодскую губернию под гласный надзор полиции за принадлежность к революционной организации сроком [на] два года, с 20 октября 1908 года, срок коему окончился 20 октября 1910 года, и он остался на жительство в гор. Вологде, где служит приказчиком во фруктовом магазине Ишмятова, а «Коба» – крестьянин Тифлисской губернии и уезда Иосиф Виссарионов Джугашвили. По сообщению Начальника Тифлисского Губернского Жандармского Управления, Джугашвили еще в 1902 г. за принадлежность к РСДРП был выслан в Восточную Сибирь на 3 года, откуда он скрылся.

В 1905 г. он был арестован, но бежал из тюрьмы; задержанный в 1908 году подвергся высылке в гор. Сольвычегодск Вологодской губернии, 24 июля 1909 года бежал из места ссылки в гор. Баку, где 24 марта 1910 г. был задержан и опять препровожден в город Сольвычегодск.

За окончанием 27 июля сего года срока ссылки освобожден от надзора полиции и с проходным свидетельством прибыл из Сольвычегодска в город Вологду, где ему, согласно его ходатайства, было разрешено остаться на два месяца.

По полученным мною агентурным сведениям названный Джугашвили – «Коба» вошел в непосредственное сношение с заграничным партийным центром и получил уже предложение приехать за границу для соответствующего инструктирования исполнения обязанностей разъездного агента ЦК, причем вся корреспонденция для него получалась на имя вышеуказанного Чижикова, с которым у Джугашвили по прибытии в Вологду была установлена непрерывная связь. В организации носил партийные клички «Сасо» и «Коба».

6 сего сентября Джугашвили выбыл в сопровождении филеров в С.-Петербург, где перешел на нелегальное положение и 9 сего же сентября арестован.

Сообщая об изложенном, прошу о выяснении автора этого документа за подписью «Фома» и к установке связей Коба - Джугашвили с проживающими в Омской губернии лицами. За отсутствием Начальника Управления, Ротмистр (подпись)¹»

«Омск. «Фома», Вологда, магазин Ишмемятова А.П. Чижикову для «Коба», почтовый штампель: «Омск, вокзал, 4-9-11».

Ну здорово друг. И притом неверный, это касательно твоих слов что мы Кавказцы и т.д. я оказался прав, ибо научен горьким опытом, а как общий знакомый Сурен оказался жуликом как и все прочие получившие тепленькое местечко, я послал одного товарища спрозбой устроить, и он и не принял заявив что никакого Фомы и не знает. Такто вот друже, и он поди благоденствует ну да и черт с ними. Теперь о моих впечатлениях насчет новых форм ор. Могу сказать коротко что тогда это было у меня только в зачаточном состоянии, если ты помнишь я говорил не утвердительно, а предположительно теперь же говорю что очень вскором времени такое партийное строительство воссоздает партию пролетарскую и по духу и по составу я убедился в Москве как быстро усваивают рабочие этот вид партийных организаций и охотно соглашаются принять участие в работе хотя до этого и слышать не хотели не о какой пар. раб. Еще маленько тормозит страшная безработица, которая очень многим связывает руки, вот интиллигенты сначала очень испугались что моя постановка работы совершенно устраняет от руководящей работы. Стоило больших трудов доказать что они не правильно понимают (их пугало место где говорилось что всякое практическое и идейное руководство переносится на заводские группы составленные из непосредственно работающих на данном заводе и все руководящие органы выбираются из этих групп, а все интиллигенты приглашаются с решающим голосом). Потом почти все согласились, относительно центров то я стою за то чтобы ц.к. был один в России, а за Ц.О. только оставить чисто идейное руководство без всякого юридического влияния на Ц.К. Для повседневного руководства создается в России газета при Ц.К. Еще раз могу сказать друже что все это очем говорили не фантазия и не утопия, а сама жизнь.

О себе писать нечего живу да хлеб жую. Теперь двоя детишек, о тебе слышал что еще раз поженился, я шел вместе по этапу со своими хорошими знакомыми. Они шли на поселение звать позабыл. Ну пока прощай жму руку Фома. Пиши подробней что знаешь о созыве узкого Ц.К. да и вообще пиши подробней о делах, и если можете то высылайте новую литературу и все что новое выйдет по следующему адресу. Нарым Леониду Александровичу Цветкову²»

Получив вышеприведенный «агентурно добытый документ», начальник Омского губернского жандармского управления 24 сентября 1911 г. направляет в Вологодское губернское управление запрос, в котором пишет: «Не признаете ли возможным для окончательного выяснения личности писавшего письмо за надписью «Фома» прислать мне подлинное его письмо или в крайнем случае сфотографированный экземпляр его»³. На что из Вологодского губернского жандармского управления 4 октября 1911 г. поступает ответ, в котором сообщается: «Выяснить автора письма за подписью «Фома» не представляется возможным, подлинника письма и фотографической копии с него в Управлении не имеется». Полковник (подпись)⁴».

В настоящей статье использована соответствующая тематике фотография картины художника П.П. Соколова-Скала «И.В. Сталин в Туруханской ссылке» (1916 г.)⁵. Картина выставлялась на посвященной 70-летию со дня рождения И.В. Сталина Всесоюзной

художественной выставке, проводившейся в Москве, в Государственной Третьяковской галерее, зимой 1949-1950 гг. В представленных на выставке полотнах советских художников М.М. Абеяна, У.М. Джапаридзе, Д.А. Налбадяна, В.Г. Пузырькова и др. были воспроизведены различные этапы жизни и деятельности Сталина. Картины демонстрировались также в 1937 г. на художественной выставке «Цветущая Украина» в г. Киеве, в 1939 г. на художественной выставке «И.В. Сталин и Красная армия», организованной Политуправлением МВО в г. Москве, в 1940 г. на художественной выставке «Советское Заполярье» в г. Мурманске и других выставках.



«И.В. Сталин в Туруханской ссылке» (1916 г.)

Коллекция фотографий более 50-ти картин и скульптур ряда советских художников с этих выставок была собрана Виктором Николаевичем Резниченко – известным омским журналистом, художником, заведующим отделом иллюстрации редакции газеты «Омская правда». После его смерти в 1996 г. в Государственный архив Омской области были переданы документы и фотодокументы, образовавшиеся в период творческой деятельности В.Н. Резниченко, которые сосредоточены в настоящее время в его личном фонде.

Вот такой экскурс в историю получился всего лишь по двум документам, хранящимся в ГУ «Государственный архив Омской области».

¹ ГУ ГАОО. Ф.270. Оп.1. Д. 312а. Л. 2-2об. Подлинник.

² Там же. Л.3.

³ Там же. Л.5.

⁴ Там же. Л.6.

⁵ ГУ ГАОО. Ф. 3253. Оп.1. Д.98. Л.65

«Архивный вестник» продолжает публикацию цикла историко-биографических зарисовок о руководителях областной архивной отрасли. В этом выпуске журнала рассказывается о В.Ф. Девтерове, И.Д. Клеткине, Т.Т. Марковой, возглавлявших архивное управление (с 1941 – отдел) в период 1939-1963 гг.

* * *

Т.А. ТЕРЁХИНА,
ведущий специалист
архивного управления,
член Союза журналистов России

С МЕЧТОЙ О «ХРАМЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ НАУКИ»

С момента образования в Омской области архивного управления по наши дни должность руководителя службы занимали 14 человек. Каждому из них для реализации себя на этом посту был уготован различный период времени. Меньше всех был руководителем А.Н. Иванов – чуть больше года; и дольше всех – В.Ф. Девтеров – почти 16 лет.

...Сразу же приходится констатировать, что многочисленные настойчивые попытки выпускника Московского историко-архивного института В.Ф. Девтерова превратить архивы в «храм исторической науки» (Г.Е. Катанаев) остались нереализованными. Дело в том, что архив – государственное учреждение, и его место в научной и общественной жизни определяется теми взаимоотношениями, которые сложились между властью и народом. А в 40–60-е гг. эти взаимоотношения в истории советского государства во многом зависели от раздутых карательных органов, «сделавших архив своим придатком и хранителем компромата на всю страну».¹

В предыдущем, 12-м, номере «Архивного вестника» не раз упоминалось о преемнике К.Е. Розанчугова на архивном поприще – В.Ф. Девтерове. По окончании столичного архивного института он в соответствии с распределением, 5 августа 1935 г., приступил к работе в архивном управлении в качестве научного сотрудника. 17 октября 1935 г. В.Ф. Девтеров был призван в ряды Красной Армии, в которой и прослужил до октября 1936 г.²

16 октября 1936 г. он вновь приступил к работе в архиве в качестве научного сотрудника³ и с этого времени фактически стал замещать постоянно отсутствующего начальника управления К.Е. Розанчугова.

В июне 1937 г. В.Ф. Девтеров женится на архтехработнице Е.В. Судаковой. Постепенно вырисовывается портрет молодого перспективного работника: социальное происхождение из крестьян; образование высшее; отслужил в Красной Армии; коммунист, женат. Прекрасная стартовая площадка для дальнейшей карьеры.

К тому же, судя по изданным В.Ф. Девтеровым приказам, он имел жесткий характер, был высокопрофессиональным архивистом, обладал большими организаторскими способностями и, насколько это возможно в рамках времени и циркуляров НКВД, творчески подходил к реализации управленческих функций, требуя того же от подчиненных.

Среди первых документов В.Ф. Девтерова, характеризующих его решительную натуру, любопытным видится приказ № 83 от 05.10.1937: «За последнее время наблюдается среди сотрудников недопустимое проявление недисциплинированности и нарушения трудовой дисциплины, выражающееся в опаздываниях на работу, излишних хождениях в служебное время, посторонних разговорах во время работы и нарушениях уста-

новленных перерывов. Все эти отрицательные моменты являются свидетельством расслабленности сотрудников, что нетерпимо в условиях нашего аппарата, так как это отражается на производственной работе, последствиями чего становится снижение установленных норм выработки и невыполнение производственного плана.

Предупреждаю, что допущенные в дальнейшем сотрудниками управления прогулы и опоздания без уважительных причин будут рассматриваться мною как грубое нарушение трудового законодательства с вытекающими отсюда последствиями». И.о. начальника управления В.Ф. Девтеров.⁴

Хочется подчеркнуть, что этот приказ был издан работником, который официально стал начальником управления лишь спустя два года – в ноябре 1939 г.⁵ Эти личностные качества как нельзя кстати оказались в тяжелый период начала Великой Отечественной войны. Требовалось перестроить всю архивную работу с учетом военного времени. Был увеличен объем агитационно-пропагандистской работы, усилилась разработка документальных материалов отделов секретных фондов для использования в оперативно-чекистских целях.

Именно в военные годы, когда в Омскую область было вывезено из прифронтовых областей большое количество документов, вновь был поставлен вопрос о необходимости строительства специального архивного помещения. Нахождение архива в Первом Доме Советов совершенно не соответствовало требованиям: тесное, без естественного освещения, охранно-пожарной сигнализации, фонды разбросаны по нескольким комнатам...

Не лучшей была ситуация и в созданных на тот период 64-х районных архивах (в соответствии с решением XVII съезда ВКП(б) по завершению экономического районирования постановлением ВЦИК от 7 декабря 1934 г. в состав Омской области входило 69 районов). На 01.01.1942 г. пригодными для хранения были лишь 42 помещения. Кроме того, инспекторской проверкой выявлено, что в архивных учреждениях городов Ом-



В.Ф. Девтеров

ска, Тюмени, Тобольска, Ишима хранится около 500 тыс. единиц дел, срок передачи которых в госархив истек. Прием документов стал невозможен опять же из-за отсутствия площадей.⁶

Следствием выявленных фактов явилось письмо председателю исполнительного комитета Омского областного Совета депутатов трудящихся тов. Евстигнееву С.И., в котором была отмечена:

«— необходимость организовать в г. Омске городской архив за счет бюджета горисполкома с двумя штатными единицами: заведующего архивом и инспектора;

— необходимость реорганизовать районные архивы в Тобольске, Тюмени, Ишиме в райгорархивы, введя в каждом из них должность зав. архивом, сократив должность зав. райархивом».⁷

Чуть больше года хождений по инстанциям, десятки докладных и служебных записок руководству области, УНКВД РСФСР по Омской области не были напрасными: 20 октября 1943 г. исполком Омского городского Совета депутатов трудящихся принял решение № 1338 «Об организации Омского государственного архива»:

На основании постановления СНК СССР за № 723 от 29 марта 1941 г., постановления Омского Обкома ВКП(б) и исполкома Облсовета от 16 июня 1943 г. № 244-317, исполком Горсовета РЕШИЛ:

«1. Организовать в г. Омске городской архив, закрепив за ним под хранение документальных материалов здание по ул. К. Маркса № 5.

2. Установить штат городского архива в количестве 8 чел.: начальник городского архива, со ставкой 600 руб. в месяц, инспекторов — 3, со ставкой 400 руб., секретарь-машинистка — 300 руб., обслуживающий персонал 3 чел. со ставкой 150 руб., общий фонд зарплаты на IV квартал 1943 г. 7,65 тыс. руб.

3. Утвердить смету городского архива на адм. расходы и оборудование помещения стеллажами в сумме 16,6 тыс. руб.

4. Обязать Горжилуправление (т. Крамер) произвести необходимый ремонт здания городского архива не позднее 1 ноября согласно прилагаемого дефектного акта и технической сметы, за счет отпущенных лимитов на капремонт по городу.

5. Просить исполком Облсовета утвердить штат городского архива и возбудить ходатайство перед штатной комиссией при СНК СССР об утверждении 8 единиц городского архива.*

6. На городской архив возложить выполнение следующих функций:

а) руководство, контроль за работой и инструктаж учреждений, организаций и предприятий городского значения по вопросам охраны, упорядочения и использования документальных материалов, хранящихся в них, а также контроль за постановкой текущего делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях;

б) контроль за выполнением указаний НКВД СССР и УНКВД по Омской области по вопросам отбора материалов, не подлежащих дальнейшему хранению, в соответствии с имеющимся законодательством об охране материалов единого государственного Архивного фонда СССР;

в) концентрация (прием) документальных материалов в городской государственной архив из учреждений, организаций и предприятий городского значения, по истечению установленных сроков хранения этих материалов в действующих учреждениях, организациях и предприятиях, а также бесхозяйственных материалов и фондов, отложившихся в результате деятельности частных лиц;

г) выдача справок по документальным материалам городского архива по запросам советских и партийных органов, в строгом соответствии с указаниями НКВД СССР, управления государственными архивами НКВД СССР и управления НКВД по

управления государственными архивами НКВД СССР и управления НКВД по Омской области.

Председатель Горисполкома (Н. Ременников)
Секретарь (Г. Малакишер)».⁸

В сентябре 1943 г. составлена смета на ремонт выделенного под горархив здания по ул. К. Маркса № 5,⁹ в декабре 1943 г. — утвержден штат горархива в количестве шести человек.¹⁰

А в конце декабря 1943 г. начальник управления НКВД по Омской области полковник ГБ Захаров пишет председателю исполкома Омского горсовета т. Кошелеву (копия секретарю Обкома ВКП(б) т. Румянцеву) о затеянной волоките по поводу ремонта и оборудования выделенного под горархив здания.¹¹

В 1944 г. горархив наконец-то начал работать, хоть и в совершенно другом здании (ул. 2 Линия, д. 3, площадью 250 м²). И большая заслуга в этом начальника отдела госархивов НКВД В.Ф. Девтерова, неутомимого, настойчивого и решительного, которому в июне 1943 г. присвоено звание «лейтенант ГБ».¹²

В 1944 г. были и другие, заслуживающие внимания и работающие на авторитет архивной службы, мероприятия. Удалось добиться принятия шести решений, среди которых: «Об организации городских и районных архивов области», «О состоянии хранения архивных материалов в учреждениях, организациях и предприятиях города», «О передаче Омскому облгосархиву складского помещения Наркомвнешторга площадью 390 м²» и др.¹³

Организованы городские архивы в Тобольске, Тюмени, Ишиме; районные в Надымском, Приуральском, Тазовском, Пуровском, Ямальском районах.¹⁴

Много внимания архивисты уделяли организационно-методической, пропагандистской работе. В среднем за год по области проверялось не менее 500 организаций (совместно с райархивистами).¹⁵ Была выпущена «Инструкция о работе районных архивов Омской области», «Памятка по обработке архивных материалов в действующих учреждениях», среди разработчиков которых был В.Ф. Девтеров.¹⁶ Активно велась публикационная деятельность по самым различным направлениям: «Сибиряки в боях за Советскую Родину», «Молодежь Омской области в дни Великой Отечественной войны», «23-я годовщина освобождения Тюмени от банд Колчака»¹⁷ и пр.

Эффективно шла разработка документальных материалов секретных фондов для выявления контрреволюционного элемента. Всего разработано 40 фондов. Составлено 13592 карточки, в которых взяты на учет категории: члены Омского Совдепа от антисоветских партий и контрреволюционных учреждений, офицеры штаба Колчака, рядовой состав белой армии, иностранные подданные, побывавшие в плену в Германии, лица, лишенные избирательных прав, документы о немецких, австрийских, румынских шпионах... Из общего количества выявленных и взятых на алфавитно-карточный учет контрреволюционные элементы — 20540 чел.

Были подготовлены обзоры о деятельности иностранных компаний: «Омская контора компании Зингер», «Томский комитет по оказанию помощи германским и австрийским военнопленным из сумм американского генконсульства». Документы переданы для дальнейшей разработки в УНКВД.

Отделом ГУ УНКВД по Омской области был составлен план мероприятий по использованию документальных материалов в военно-экономических целях. Их тематика такова: местонахождение полезных ископаемых; старые забытые производства; проекты постройки железной дороги «Тюмень — Тобольск»; данные о травосеянии, животноводстве, рыбоводстве.¹⁸

С целью выявления месторождений полезных ископаемых просмотрено 11 фондов на 32536 ед. (среди них Военно-топографический отдел Иркутского военного отдела, Гидротехническое отделение Переселенческого военного отдела, Омское окружное земельное управление и др.). Из просмотренного количества документальных материалов выявлено 80 фактов о наличии полезных ископаемых: золота, каменного угля, железной руды, цинка, белой глины и др.¹⁹

Несмотря на низкую заработную плату, работники архотдела и облгосархива внесли в фонд обороны 1084 руб. и облигациями 2050 руб. на постройку авиаэскадрильи «Омский комсомолец», танковой колонны «Боевые подруги», бронепоезда им. МОПРа, танковой группы «Омский чекист».²⁰

В то же время осталось много нерешенных вопросов, среди которых:

- организация работы по реставрации и дезинфекции материалов;
- улучшение научно-технической обработки дел;
- создание качественного научно-справочного аппарата;
- развитие научно-исследовательской и издательской деятельности;
- укомплектование архивов квалифицированными кадрами;
- отзыв наиболее грамотных специалистов в распоряжение НКВД;
- отсутствие единого подчинения государственных и районных архивов и др.²¹

Невозможность устранения этих помех в работе архивистов списывалась на военное лихолетье. Однако еще долгие послевоенные годы эти вопросы стояли на повестке дня. А часть их не решена до сих пор...

Среди первых послевоенных документов, касающихся архивного дела, было письмо Исполкома областного Совета депутатов трудящихся всем председателям исполкомов райсоветов и начальникам райотделов НКВД Омской области о том, что не все выделяют помещения под архивы, имеются сваленные в кучу документы, нет кадров, что идет в разрез с постановлением СНК СССР от 28.01.1940 г. и приказом НКВД СССР от 09.02.1940 г. «Об упорядочении работы райархивов СССР».

Исполком категорически требует от председателей исполкомов и начальников райотделов НКВД положить конец безответственному отношению к делу, упорядочения работы райархивов и немедленного принятия решительных мер к изжитию перечисленных недочетов. Рекомендовано в месячный срок обеспечить райархивы пригодными помещениями, оборудованием, укомплектовать вакантные должности и прекратить отвлечения работников РА на другие работы без санкции УНКВД. О принятых мерах решено заслушать к 1 мая 1946 г.²²

Реакция на этот документ была довольно оперативной: укомплектование кадров районного звена пошло более активно. Контроль за состоянием учета и обеспечением сохранности архматериалов в области инициируют работники архивного отдела УВД облгосполкома во главе с В.Ф. Девтеровым (уже ст. лейтенантом, к тому же награжденным медалью «За победу над Германией»). Только в 1946 г. совместно с районными архивистами обследовано 492 архива учреждений г. Омска и 733 архива в сельской местности.²³

В течение 1946 и следующего года работа архивистов шла по привычному руслу. На совещании в Москве по итогам 1947 г. омичи были отмечены в числе лучших. Но эта оценка не успокаивала В.Ф. Девтерова. Среди задач на 1948 г. он поставил следующие: расширение штатов архивного отдела; предоставление архивным органам права наложения административного взыскания (аналогично автоинспекции, пожарной охране, милиции); проведение аттестации для выплаты надбавки за стаж работы.²⁴ Решение этих

проблем было оставлено в наследство И.Д. Клеткину, сменившему В.Ф. Девтерова на посту начальника архивного отдела с 1948 г. по 1955 г.

А Владимира Федоровича решением исполкома облсовета депутатов трудящихся № 26/27 от 03.06.1948 г. наградили грамотой за заслуги в связи с 30-летием советского архивного строительства.²⁵

Затем, в июле 1948 г., он освобожден от занимаемой должности и переведен секретарем УМВД.²⁶

В 1955 г. В.Ф. Девтеров, уже капитан УМВД, вновь возвращается в архивный отдел и возглавляет его вплоть до откомандирования в отдел кадров УВД для прохождения дальнейшей службы.²⁷ Но до окончательного ухода из архивной системы он поработает еще шесть лет, в течение которых на всех уровнях власти будет отстаивать интересы архивного дела.

Приступив к работе в отделе в сентябре, в октябре он вновь поднимает вопрос о необходимости строительства в г. Омске здания областного государственного архива. И вот 19 ноября 1955 г. распоряжением облисполкома № 687 утверждается проектно-сметная документация на строительство архива.²⁸ Строительство архива – объективная необходимость, т. к. материалы облархива размещены в трех местах: в здании облисполкома, управления милиции и горархива. Все эти помещения перегружены. Сам архивный отдел расположен в здании управления Пожарной охраны по ул. 10-летия Октября, 12.²⁹

Обострились проблемы содержания и оборудования райгосархивов: 70 процентов помещений не отапливались, в большинстве отсутствовали комнаты для работы и приема посетителей. Не хватало стеллажей в Крутинском, Марьяновском, Молотовском, Сельниковском райархивах. А в Нижне-Омском, Васисском, Ульяновском районах вообще отсутствовали помещения для хранения документов.³⁰

Эти факты легли в основу вопроса, подготовленного В.Ф. Девтеровым на заседании исполкома Омоблсовета 10.03.1956 г. «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств».³¹

По результатам рассмотрения вопроса исполнительным комитетом Омского областного Совета депутатов трудящихся было принято решение № 15/11 от 30 мая 1956 года «О строительстве здания областного государственного архива в г. Омске», в котором были следующие пункты:

1. Разрешить Архивному отделу УМВД по Омской области приступить к строительству здания Облгосархива в г. Омске, в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией.

2. Возложить ведение строительных работ на строительный отдел ХОЗО УМВД Омской области, обязав его организовать работы по строительству не позднее 15 июня 1956 г.

3. В соответствии с постановлением Совета Министров РСФСР от 19 июля 1955 г. № 910 и письмом Министра финансов РСФСР от 5 мая 1956 г. № 14002/01, отпустить Архивному отделу для начала строительства здания Облгосархива 200 тыс. руб. за счет перевыполнения областного бюджета по доходам.

4. Обязать Облплан (т. Кузнецова), в соответствии с заявкой стройотдела ХОЗО УМВД, выделить необходимые строительные материалы для начала вышеуказанного строительства.³²

Следует отметить, что 1956 г. в основном был удачным для архивистов и по целому ряду других вопросов. Учитывая большой объем поступлений запросов от граждан, исполком облсовета депутатов трудящихся удовлетворил просьбу руководства Ар-

хивного отдела и выделил 10 тыс. руб. для найма людей на временную работу по исполнению запросов.³³

С 1956 г. становится правилом заслушивание на заседаниях Архивного отдела заведующих райархивами, ставятся вопросы с последующей передачей их по инстанциям о необходимости приема в государственный архив научно-технической документации, об оборудовании лаборатории по реставрации и микрофотокопированию, хранилища для фотофонодокументов, активизации публикационной деятельности, расширении штатов. И некоторые из поставленных вопросов решались: для оборудования лаборатории выделено 73 тыс. руб. и утвержден штат в количестве 4-х человек.³⁴ Отдел добился увеличения числа своих работников до 11, в госархиве до 14, в Тарском филиале до 3, в горархиве до 7 человек, что на 1–2 единицы больше по каждому подразделению, чем в предыдущем году.³⁵

Архивному отделу удалось также добиться введения штатных архивных работников в 9 крупных ведомственных архивах: на заводе им. Козицкого, в Омском пединституте, на Нефтеперерабатывающем и Машиностроительном заводах и других предприятиях и учреждениях.³⁶

Успешно велась публикаторская деятельность: подготовлено и издано 6 научных работ, опубликовано в местных газетах 50 статей.³⁷ Решались социально-бытовые вопросы – архивисты отдыхали в Кисловодске, Гаграх, оздоравливали детей, получали жилплощадь. Само собой разумеется, все это происходило не по мановению волшебной палочки, а стоило больших нервных, умственных, дипломатических усилий начальника областной архивной службы майора В.Ф. Девтерова.

В 1959 г. принимается 7-летний перспективный план развития архивного дела в Омской области, в котором среди основных мероприятий вновь ставится вопрос о строительстве здания госархива Омской области, пристройки к зданию горархива, а также проведение текущего ремонта в архивохранилищах и рабочих комнатах госархива, Архивного отдела и горархива, капремонта в Тарском филиале, оборудование лаборатории по реставрации и микрофотокопированию документов.

Перед райсоветами ставился вопрос о ремонте архивов Знаменского, Русско-Полянского, Одесского, Азовского, Горьковского, Черлакского, Оконешниковского районов.³⁸

В семилетнем плане определены большие задачи по всем направлениям архивной деятельности, к реализации которых архивисты во главе с В.Ф. Девтеровым оперативно приступили.

В этот период начальник Архивного отдела впервые ставит вопрос о недопустимости условий, в которых трудится аппарат управления. В письме заместителю председателя Совета народного хозяйства Омского экономического административного района т. Полторацкому, начальнику УВД исполкома Омского облсовета депутатов трудящихся полковнику Мануковскому, заместителю начальника Архивного управления МВД РСФСР полковнику Плешакову В.Ф. Девтеров пишет:

«Аппарат сотрудников Архивного управления из 11 человек размещается в 2-х комнатах служебного здания УПО общей площадью 39 м². Из-за тесноты отдельные сотрудники вынуждены по несколько человек работать за одним столом.

Начальник отдела не имеет своего кабинета, в связи с чем приходится беседовать с сотрудниками и посетителями в коридоре. Секретарь-машинистка работает в общей комнате, где принимает всю корреспонденцию, в т. ч. и секретную. Инспекторская группа проводит прием посетителей, – примерно 25 человек ежедневно, – в этой же комнате.

Старший научный сотрудник для публикаторской работы также не имеет отдельной комнаты».³⁹

...27 января 1961 г. на партийно-профсоюзном собрании Архивного отдела УВД облисполкома и госархива Омской области В.Ф. Девтеров присутствовал уже в качестве начальника секретариата УВД Омского облисполкома. В своем выступлении он ответил на поставленные вопросы, основным из которых был наболевший вопрос о перспективах строительства нового помещения архива: «Вопрос этот постоянно ставился перед руководством. Но отвечали, что сейчас на первом плане – строительство жилья. Вопрос с помещениями – большой и очень тяжелый. Руководство УВД архивным учреждениям ни в чем не помогает, на архивы смотрят свысока.

Это отсутствие помощи и подобное отношение к архивным проблемам объясняется еще и тем, что существует неразбериха в самих вышестоящих органах. Так, Главное архивное управление перешло в ведение Совета Министров, а Архивное управление осталось при МВД РСФСР.

Никогда по Министерству УВД не было заслушивания кого-то из начальников УВД о руководстве работой архивных органов, не было привлечено внимание к архивным проблемам...»⁴⁰

Чего больше было в этих фразах – недовольства собой и результатами своей деятельности? Усталости и раздражения от бюрократизма и волокиты при решении конкретных вопросов? Несбывшихся надежд на то, что станут-таки архивисты работать в нормальных условиях, начнут получать достойную заработную плату, а сама отрасль не будет финансироваться по остаточному принципу...

Не все задуманное смог воплотить в жизнь В.Ф. Девтеров, хотя мало кому из работавших до и после него удалось сделать для архивной службы и архивистов столько, сколько сделал за годы самоотверженной, каждодневной битвы за «превращение архивов в храм исторической науки» шестой по счету Главный архивист Омской области.

¹ Хорохордина Т.И. История Отечества и архивы 1917–1980 гг. М., 1994. С. 315.

² ГУ ЦДНИО. Ф.17.Оп. 78.Д.426.Л. 3.

³ ГУ ГАОО. Ф. 261.Оп.1 Д.200.Л.120б.

⁴ Там же. Л. 34.

⁵ ГУ ЦДНИО. Ф.17.Оп. 78.Д.426.Л.12.

⁶ ГУ ГАОО.Ф.261.Д.320.Л.1.

⁷ Там же.

⁸ Там же. Л.64.

⁹ Там же. Л.35, 37.

¹⁰ Там же. Л.41.

¹¹ Там же. Л.42.

¹² Там же. Д.348.Л.61.

¹³ Там же. Д.356.Л.6.

¹⁴ Там же. Л.100б.

¹⁵ Там же. Д.333.Л.4.

¹⁶ Там же. Л.56.

¹⁷ Там же. Л.6.

¹⁸ Там же. Д.348.Л.6.

¹⁹ Там же. Д.356.Л.7.

²⁰ Там же. Д.333.Л.11.

²¹ Там же. Д.348.Л.15.

²² Там же. Д.363.Л.12.

²³ Там же. Д.375.Л.12.

²⁴ Там же. Д.383.Л.180.

²⁵ Там же. Д.388.Л.61.

²⁶ ГУ ЦДНПО. Ф.17.Оп.78.Д.426.Л.21.

²⁷ ГУ ГАОО. Ф.261.Д.559.Л.33.

²⁸ Там же. Д.498.Л.2.

²⁹ Там же. Д.544.Л.4.

³⁰ Там же. Д.505.Л.9.

³¹ Там же. Л.5.

³² Там же. Л.17.

³³ Там же. Л.36.

³⁴ Там же. Д.524.Л.33.

³⁵ Там же. Д.516.Л.5об.

³⁶ Там же. Д.513.Л.5об.

³⁷ Там же. Д.509.Л.2об.

³⁸ Там же. Д.538.Л.1.

³⁹ Там же. Д.561.Л.28.

⁴⁰ Там же. Д.565.Л.12.

Ю.А. ПЕЦКАЯ,
студентка ОмГТУ

ТРУДНОСТЯМ НАПЕРЕКОР

После назначения В.Ф. Девтерова секретарем партбюро УМВД в июле 1948 г.¹, пост начальника архивного отдела УМВД по Омской области семь лет занимал Исаак Давыдович Клеткин. Это был седьмой по счету руководитель архивного отдела.

Исаак Давыдович Клеткин родился 4 ноября 1903 г. в селе Калиндорф Калининского района Николаевской области (Украина), в многодетной семье крестьянина-бедняка. С ранних лет он учился добывать средства к существованию, познал тяжелый труд: был батраком, сельхозработником, приобретая на этом пути такие качества как трудолюбие, добросовестность, исполнительность, стойкость характера.

На судьбу молодого человека во многом повлиял призыв в ряды Красной Армии, где он вступает в члены ВКП(б). По окончании службы бывшего солдата направляют учиться в Киевскую Совпартшколу, после окончания которой он работает секретарем партийной организации, председателем сельскохозяйственного кредитного Товарищества, заведующим школой колхозной молодежи и т. д.²

В 29 лет Исаак Давыдович поступает в Харьковский машиностроительный институт, откуда его переводят в Институт кадров Красной профессуры, на исторический факультет³. Окончил его аспирантом, после чего занимал должность старшего научного сотрудника музея В.И. Ленина в г. Киеве, в создании которого принимал активное участие.

В 1941 г. Исаак Давыдович переехал в Омск, где устроился на работу старшим научным сотрудником Краеведческого музея, затем перешел работать в архивный отдел УМВД по Омской области. Был старшим инспектором, занимал должность начальника организационно-методической группы⁴. Являлся активным членом ВКП(б), бессменным секретарем парторганизации, членом партбюро, редактором стенной газеты «За социалистический архив», руководителем кружка по изучению краткого курса истории ВКП(б)⁵. Параллельно готовился к защите кандидатского минимума, который сдал в 1954 г.⁶ За активную работу был награжден медалями «За победу над Германией» и «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», почетными грамотами и благодарностями.

Такая активная трудовая и политическая деятельность не осталась незамеченной и сразу же, как появилась вакансия в связи с переходом В.Ф. Девтерова в аппарат УМВД, с 10 сентября 1948 г. Исаак Давыдович назначается начальником архивного отдела⁷. С первых дней он с головой окунулся в решение сложных проблем.

А их было много: недостаточное финансирование, нехватка помещений для хранения постоянно увеличивающегося количества дел, необеспеченность их сохранности. В ГАОО отсутствовала рабочая комната и помещение для читального зала, такая же ситуация имела место и в Тарском филиале Госархива. Не лучшее положение дел было и в районных государственных архивах. Помещения для хранения непригодны или вообще отсутствовали, низкая квалификация заведующих, большая текучесть кадров...

Наиболее сложным оставался вопрос о едином организационном и финансовом подчинении архивных органов, особенно районных архивов: контроль и руководство осуществлял РоМВД, заработной платой и заведением занимался РайОНО, организационно-методическую деятельность осуществлял архивный отдел.

Исаак Давыдович большое внимание уделял повышению идейно-политического уровня, деловой квалификации архивистов. Под его руководством проводились семинары, курсы по подготовке и переподготовке кадров, спецкурсы по политэкономии, истории ВКП(б).

Для качественного улучшения архивного дела в области архивным отделом ежегодно организовывались обследования состояния государственных, районных и ведомственных архивов, в ходе которых им оказывалась необходимая методическая и практическая помощь.



И.Д. Клеткин

С ростом количества документов усугублялась проблема их размещения. Необходимо было строить здания, предоставлять для хранения документов пригодные помещения, ремонтировать и оборудовать уже имеющиеся.

И.Д. Клеткин постоянно выступал с ходатайствами перед Советом Министров РСФСР, исполкомами Омского городского и областного Советов депутатов трудящихся. Это дало свои результаты: в 1948 г. было предоставлено более пригодное помещение под архивохранилище филиала ГАОО в г. Таре. В 1949–52 гг. выделены средства для текущего, а в 1955 г. – для капитального ремонта Тарского филиала и ремонта в 1949–50 гг. основных хранилищ ГАОО, оборудования их стеллажами⁸, строительства в 1950–51 гг. специального здания⁹. Было получено разрешение на использование в качестве читального зала областного Государственного архива помещения в здании облисполкома¹⁰.

В 1949–52 гг. произведен текущий, и в 1955 г. – капитальный ремонт двухэтажного здания Омского городского государственного архива¹¹.

За 1949–55 гг. архивный отдел добился предоставления под районные государственные архивы новых и более пригодных для хранения документов помещений в двадцати двух районах, ремонта и оборудования – в двадцати шести.

В связи с упразднением 24 октября 1953 г. Дзержинского, Кагановичского и Солдатского районов архивным отделом были приняты меры по приведению в порядок и организации работы по передаче их документов в соответствующие государственные архивы.

И все же, несмотря на увеличение финансирования районных архивов с 79 тыс. руб. в 1949 до 180,4 тыс. руб. в 1955 г., от них постоянно поступали жалобы на нехватку средств, особенно на хозяйственные нужды.

Кроме районных архивов, отдел осуществлял работу с ведомственными архивами. Так, в 1951 г. было обследовано состояние и условия хранения документов в 534 учреждениях Омска и области¹³.

В 1953 г. архивный отдел добился предоставления под ведомственные архивы соответствующих помещений в 15 учреждениях г. Омска. В 65 архивах улучшены условия хранения¹⁴.

Немаловажным направлением деятельности отдела было осуществление руководства и контроля за выдачей тематических справок, работой с секретными документами, за исполнением запросов от органов МГБ, МВД, партийных и советских органов, заявлений и писем граждан. Для оказания помощи ГАОО сотрудниками архивного отдела были взяты на алфавитно-карточный учет пять тысяч лиц с компрометирующими данными, проходящих по документам секретных фондов¹⁵.

Не оставались без внимания переработка архивных фондов, улучшение научно-справочного аппарата, работа по картонированию документов, обеспечение их сохранности. В 1955 г. за незаконное уничтожение дел в нескольких ведомственных архивах учрежден один человек был снят с работы и два привлечены к уголовной ответственности.

Важным событием в архивной жизни явилось создание в 1952 г. при архивном отделе бюро изобретательства и рационализаторства¹⁶. Оно должно было вести массово-разъяснительную работу среди сотрудников отдела и государственных архивов, внедрять в практику новые приемы и методы работы по усовершенствованию научно-технической обработки, учету документов, улучшению их хранения и т.д.

Под руководством Исаака Давыдовича активно действовал научный совет при архивном отделе, председателем которого он являлся. Сразу же после своего назначения Клеткин стал разрабатывать путеводитель по фондам ГАОО. Под его руководством и с его участием были составлены: хроника «Омск в годы первой русской революции»,

сборники «Омск в дни Октября и установления советской власти (1917–1919)»¹⁷, «Омские большевики в борьбе за власть Советов (1917–1919)»,¹⁸ «Борьба за хлеб в Омской губернии»¹⁹ и др. Выходили в эфир радиопередачи, печатались газетные статьи «Выборы в казахском ауле до Октября» и «Выборы в старой сибирской деревне»²⁰ и др.

В 1955 г. в архивный отдел в качестве начальника вновь вернулся В.Ф. Девтеров, а И.Д. Клеткин был переведен на должность старшего научного сотрудника архивного отдела²¹. Еще не раз Клеткину доведется поработать начальником отдела, но лишь исполняющим обязанности...

Вклад этого человека в развитие архивного дела области значителен. Он попытался затронуть все сферы архивной деятельности и во многих добился реальных результатов. Хотя решить все проблемы ему так и не удалось. Финансирование по-прежнему было недостаточным, зарплата – низкой. Сотрудники отдела и работники архивов получали от 150 до 410 рублей в месяц. Поэтому постоянно не хватало кадров, их квалификация была низкой. Недоставало помещений и оборудования. Так и не был решен вопрос о едином организационном и финансовом подчинении архивных органов. Особенно остро это ощущалось у районных архивистов, которые были вынуждены подчиняться как минимум трем ведомствам.

Подобное положение вещей, несомненно, затрудняло упрочение архивной службы, вносило суету и нервозность в работу архивистов низового и руководящего звена. Однако остановить позитивные процессы в этой отрасли было уже невозможно. И в первую очередь потому, что архивное сообщество, как никакое другое, сохраняло трудоспособность, боевитость даже в самые тяжелые исторические периоды, и за десятилетия существования архивной службы научилось работать в любых условиях...

¹ ГУ ЦДНИОО. Ф.17. Оп.78. Д.426. Л.21

² ГУ ГАОО. Ф.261. Оп.1. Д.7. Л.20

³ Там же. Л.13

⁴ Там же. Л.95

⁵ Там же. Л.50

⁶ Там же. Л.118

⁷ Там же. Л.35

⁸ Там же. Д.408. Л.3

⁹ Там же. Л.2

¹⁰ Там же. Д.498. Л.2

¹¹ Там же. Д.435. Л.3

¹² Там же. Д.449. Л.2

¹³ Там же. Д.435. Л.12

¹⁴ Там же. Д.471. Л.6

¹⁵ Там же. Л.3

¹⁶ Там же. Д.414. Л.76

¹⁷ Там же. Д.389. Л.38

¹⁸ Там же. Д.435. Л.4

¹⁹ Там же. Д.486. Л.2

²⁰ Там же. Д.422. Л.4

²¹ Там же. Оп.2. Д.7. Л.25

В ПОИСКАХ НОВЫХ ПОДХОДОВ

После ухода с должности заведующего архивным отделом Омского облисполкома В.Ф. Девтерова в архиве на несколько месяцев установилась ситуация, когда учреждение находилось фактически без руководства, обязанности заведующего в очередной раз исполнял И.Д. Клеткин. Накопившиеся за это время проблемы пришлось решать уже следующему руководителю архивного отдела – Тамаре Тимофеевне Марковой, занявшей эту должность в апреле 1961 г. В 1941 г. она окончила Московский историко-архивный институт и до своего назначения заведующей архивным отделом более 16 лет была начальником Государственного архива Омской области.¹

Одной из главных проблем, с которой она столкнулась буквально в первые дни работы, была перегруженность архивов запросами, поступавшими от граждан и носящими личный характер: “Государственным архивом ежедневно проводится... трудоемкая работа по наведению и выдаче гражданам справок о трудовом стаже, заработной плате, учебе, общественной деятельности и др... Справочная работа занимает 40–60 процентов общего рабочего времени”². Дабы архивы могли справиться с таким потоком требований, решено создавать в госархивах каталоги по личному составу³. Но главным в решении этой проблемы все же должна была стать корректировка взаимодействия госархивов с учреждениями и ведомствами. Среди прочего это подразумевало и усиление роли последних в сохранении документов, представляющих историко-культурную, народно-хозяйственную ценность.

Предполагалось разделить все учреждения на те, документальные материалы которых подлежат приему в Омский областной и в районные архивы, и те, хранение документов которых становится обязанностью самих этих учреждений⁴. Все списки были рассмотрены и утверждены на заседании ЭПК архивного отдела под руководством Мар-



Т.Т. Маркова

ковой 14 октября 1961 г.⁵ А 27 ноября 1961 г. облсовет депутатов трудящихся по представлению сотрудников архивного отдела принял решение “Об изменении порядка комплектования государственных архивов”⁶.

Однако перекалывание части функций на сами ведомства, учреждения требовало от госархивов и усиления контроля над ними. Для этого было принято решение о закреплении за крупными ведущими областными и городскими учреждениями руководящих и научных сотрудников областного и городского госархивов⁷. В 1961 г., в частности, за госархивом было закреплено 35 организаций, в каждой из которых проведено обследование состояния архивов⁸.

Само собой разумеется, возрастала и необходимость оказания методической помощи архивам учреждений в составлении перечней, номенклатур, инструкций и т.п.⁹. Для этого проводятся инструктажи по правилам обработки и хранения документальных материалов в ведомственных архивах¹⁰.

Но все эти перестановки проходили в рамках замкнутой государственной бюрократической системы ведомств, а потому перемещение ответственности и бумаг из одного государственного учреждения в другое создавало лишь видимость решения проблемы.

Предпринимались и поиски новых подходов, одним из которых стал принцип привлечения к работе государственных учреждений общественности. Еще на XXI съезде КПСС этот принцип был провозглашен Генеральным секретарем ЦК КПСС Н.С. Хрущевым применительно ко всем сферам государственного управления: “Главным направлением в развитии социалистической государственности является всемерное развертывание демократии, вовлечение самых широких слоев населения в управление всеми делами страны, привлечение всех граждан к участию в руководстве хозяйственным и культурным строительством”¹¹.

В годовом отчете о работе архивного отдела Омского облисполкома за 1961 г. Т.Т. Маркова пишет: “...архивным отделом была развернута работа по привлечению общественности для оказания помощи архивам”¹², но в заключении признает, что “несмотря на принятые меры, широкого привлечения общественности в помощь архивам в истекшем году добиться не удалось”¹³.

Прогрессу в этом вопросе должно было способствовать, в частности, проведение Дня открытых дверей¹⁴. Вопрос привлечения общественности ставился и на проходившем с участием омских архивистов с 14 по 16 мая 1962 г. в Новосибирске совещании-семинаре архивных работников Сибири и Дальнего Востока¹⁵. А уже после XXII съезда в постановлениях ЦК КПСС госархивам было дано указание проводить основную деятельность в “тесной связи с общественными организациями и научными учреждениями, с широким привлечением общественности к работе архивов..., а не ограничиваться лишь отдельными мероприятиями”¹⁶. Однако успехи в этом направлении были минимальными. Хотя в других видах деятельности омские архивисты числились на хорошем счету: успешно решались вопросы обеспечения сохранности, пропаганды архивных документов. И, по мнению работника Архивного управления МВД РСФСР тов. Рубина, Государственный архив Омской области был “одним из лучших архивных учреждений Российской Федерации”¹⁷. Он был и одним из старейших и крупнейших архивов Сибири, храня материалы, отражающие историю Западной Сибири с 1722 г.¹⁸

Курс политического руководства СССР на “мирное сосуществование” и режим политической “оттепели” оказывали влияние и на содержание работы архивистов. В 1962 г. Т.Т. Маркова пишет статью о имевшем место в 1957 г. запросе библиотеки имени В.И. Ленина в адрес Госархива Омской области с просьбой направить “Обзор по ус-

тановлению Советской власти в Омске” для передачи библиотеке конгресса США¹⁹. В другом случае начальник архивного отдела обращает внимание архивных работников на задачу, поставленную перед ними Главным Архивным Управлением Совета Министров при РСФСР: “При работе над документами с 1930 по 1950 г. обратить особое внимание на искоренение культа личности Сталина”²⁰.

Однако позитивный факт развенчивания культа личности не менял того, что “кадры решают все”. И здесь Т.Т. Маркова отмечает “низкое качество научно-технической обработки и описания документальных материалов в облгосархиве”²¹.

Обусловлено это не в последнюю очередь значительной текучестью кадров: из 41 человека, составивших на 1 января 1962 г. штат архивного отдела, областного и городского архивов, 12 было принято за последний год. Причем не сверх прежнего штата, а на места уволенных²². И Маркова прямо называет причину: “Текучесть кадров в основном из-за низкой оплаты архивно-техническим работникам”²³.

Низкая заработная плата, однако, не снимала необходимости повышения квалификации работников, для чего проводятся специальные занятия с руководящими и научными сотрудниками, с научно-техническим персоналом²⁴. Организуются курсы по повышению деловой квалификации с заведующими райгосархивами²⁵. Эта работа проводится в рамках предоставляемых сотрудникам отдела командировок в районы с целью “оказания районным архивистам практической помощи”²⁶.

Кроме того, в 1961 году архивному отделу удалось добиться “предоставления под районные архивы новых, более пригодных, помещений”, в частности – Саргатскому, Б.-Уковскому, Васисскому, Оконешниковскому и Р.-Полянскому райгосархивам²⁷.

Районные, областной и городской архивы имели общие проблемы. Это, помимо низкой оплаты труда – нехватка работников, в связи с чем Т.Т. Марковой был направлен запрос в облисполком с просьбой повысить на 5 штатных единиц число старших и научных сотрудников для архивного отдела, облгосархива и его филиала в г. Таре²⁸. Но добиться увеличения штата так и не удалось.

Продолжается работа над публикациями. На основе документов архива составляются сборники “Промышленность Западной Сибири в годы индустриализации (1926–1941 гг.)” и “Коллективизация сельского хозяйства Западной Сибири (1927–1937 гг.)”²⁹. Совместно с другими архивистами Сибири и Дальнего Востока готовится пятитомное издание “История Сибири”³⁰. “Достигнута договоренность с пединститутом по разработке специального практикума для студентов по вопросам краеведения и архивоведения”³¹.

Но были и работы в духе коммунистической и революционной пропаганды. Примером этому вопрос взаимодействия Омской области и Европейских стран, уложившийся в две характерные темы: “Венгерские интернационалисты в борьбе за власть Советов в Омске”³² и “О помощи испанскому народу в борьбе с мятежниками и интервентами”³³. Эти работы следует рассматривать в свете осуществления задач, поставленных на XXII Съезде КПСС, предполагавших акцентирование архивистами своего внимания на общественно-политических и хозяйственных вопросах³⁴ (к последним можно отнести вышеуказанные работы по индустриализации и коллективизации).

Тамара Тимофеевна Маркова была освобождена от обязанностей заведующей архивным отделом по собственному желанию в связи с семейными обстоятельствами 17 апреля 1963 г., пробыв в этой должности всего 2 года³⁵. Она вошла в историю архивного дела Омской области как первая женщина-руководитель архивной отрасли.

А коллегам, работавшим с Тамарой Тимофеевной, она запомнилась как грамотный, высокопрофессиональный специалист, принципиальный и справедливый человек,

с большим вниманием и доверием относившийся к молодым специалистам, а также смелый руководитель, не боявшийся ставить перед областным и федеральным руководством сложные вопросы архивного дела.

¹ ГУ ГАОО. Ф.261. Оп.1. Д.559. Л.6.

² Там же. Д. 568. Л.70.

³ Там же. Д. 561. Л.58.

⁴ Там же. Д. 573. Л.2.

⁵ Там же.

⁶ Там же. Д. 561. Л.70.

⁷ Там же. Д. 580. Л.11.

⁸ Там же. Д. 574. Л.53.

⁹ Там же. Д. 581. Л.4.

¹⁰ Там же. Д. 574. Л.70.

¹¹ Там же. Д. 568. Л.30.

¹² Там же. Д. 573. Л.3.

¹³ Там же. Л. 14.

¹⁴ Там же. Д. 568. Л.31.

¹⁵ Там же. Д. 581. Л.31.

¹⁶ Там же. Д. 568. Л.135.

¹⁷ Там же. Д. 550. Л.14.

¹⁸ Там же. Д. 561. Л.6.

¹⁹ Там же. Д. 550. Л.15.

²⁰ Там же. Д. 581. Л.34.

²¹ Там же. Д. 568. Л.178.

²² Там же. Д. 573. Л.12.

²³ Там же.

²⁴ Там же. Д. 568. Л.93.

²⁵ Там же. Д. 549. Л.31.

²⁶ Там же. Л. 24-25.

²⁷ Там же. Д. 573. Л. 3.

²⁸ Там же. Л. 14.

²⁹ Там же. Л. 557. Л.11.

³⁰ Там же. Д. 581. Л. 34.

³¹ Там же. Д. 557. Л.23.

³² Там же. Л. 13.

³³ Там же. Д. 568. Л.184.

³⁴ Там же. Д. 573. Л.25.

³⁵ Там же. Д. 581. Л.6.

Л.И. ОГОРОДНИКОВА,
главный специалист
ГУ ГАОО

В.И. СТРЕЛЬСКИЙ. ДВА ГОДА В СИБИРИ

Весной 2005 г. омский литературовед, писатель А.Э. Лейфер передал в наш архив материалы, связанные с жизнью и деятельностью Вячеслава Ильича Стрельского, в годы Великой Отечественной войны работавшего в архивных органах Омска. Вся эта коллекция была собрана, когда Александр Эррахмаилович в середине 1980-х гг. работал над документальной книгой «Удивительная библиотека. Рассказы о старых книгах и книжниках», вышедшей из печати в 1989 г.

В одной из глав автор рассказал об омских изданиях военного времени, в том числе и о брошюре В. Стрельского «Сибирь в Отечественной войне 1812 года» (Омск, 1942). Он разыскал дочь Вячеслава Ильича Ларису Вячеславовну Шевченко, которая жила в Киеве и работала в Институте истории АН Украины.

Лариса Вячеславовна прислала А. Лейферу ряд материалов об отце – фотографии, номера газет с его статьями и о нем, копии писем В. Стрельского военного времени, связанные с его творческой деятельностью, библиографический указатель «В.И. Стрельский», который она подготовила после смерти отца совместно с Исторической библиотекой УССР (Киев, 1987).

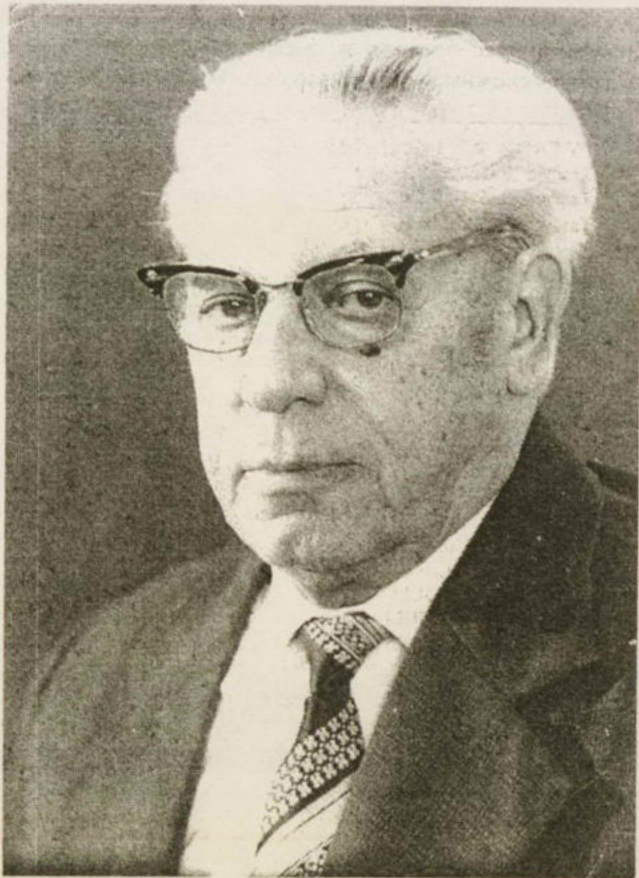
Л.В. Шевченко известила, что Вячеслав Ильич скончался 11 августа 1983 г. После его смерти творческие материалы отца были переданы в архив, где создан его личный фонд.

Но и небольшая часть присланных в Омск материалов достаточно полно и ярко рассказывает нам о бывшем омском архивисте, проработавшем в нашем городе всего два года, но оставившем добрую память своими научными трудами.

Вячеслав Ильич Стрельский родился 28 сентября 1910 года в Курске. Его отец, И.Д. Стрелков-Стрельский, служил на Московско-Киевско-Воронежской железной дороге. Он был широко образованным человеком, одним из организаторов журнала «Курский театр», позднее – редактором «Вестника Главного военно-революционного комитета Московско-Киевско-Воронежской железной дороги».

Вячеслав Ильич, ещё будучи школьником, вступил в Курское губернское общество краеведения, был секретарем и председателем его юношеской секции, активно участвовал в различных археологических, этнографических, историко-экономических экспедициях, публиковался в печати, представлял Курск на заседаниях Центрального бюро краеведения.

После окончания школы был учителем в с. Тросна Орловского округа, в 1931 г. по комсомольской мобилизации переехал в г. Грозный, где работал в библиотеке завода «Красный молот» и одновременно был научным сотрудником Чеченского НИИ краеве-



В.И. Стрельский

дения, участвовал в научных экспедициях, публиковал статьи по социально-экономическому развитию края.

В феврале 1932 г. направлен на учебу в Московский историко-архивный институт, его учителями были Тарле, Готье, Нечкина. Активно занимался общественной работой. В 1935 году, после окончания института, работал в Николаеве – старшим научным сотрудником, директором архива, начальником архивного отдела. Одновременно заведывал кафедрой истории Николаевского педагогического института.

С начала Великой Отечественной войны В. Стрельский занимался эвакуацией архивных фондов, памятников культуры, промышленных предприятий, в том числе Ворошиловградского завода им. Октябрьской революции в Омск. С приближением фронта он и сам был эвакуирован в наш город.

В Омске он работал старшим научным сотрудником в ГАОО, затем – заместителем начальника архивного отдела. Выполняя задание Е. Ярославского и академика Б. Волина, им срочно были подготовлены брошюры: «Сибирь в Отечественной войне 1812 года» (Омск, 1942) и «Сибирь в Великой Отечественной войне» (Омск, 1943); в соавторстве с В. Дуловым – «Великая Отечественная война и Сибирь» (Иркутск, 1944) «для поддержания боевого патриотического настроения советских воинов, формирующихся дивизий сибиряков на Сталинградский фронт». Издавали их в карманном формате, чтобы можно было хранить в гимнастерке. В тот период он активно печатал статьи на данные темы в газетах, «Историческом журнале». Л.В. Шевченко прислала несколько номеров газет «На страже» (орган политотдела милиции области) и «Красноармейская газета» (орган Сибирского военного округа) со статьями В. Стрельского.

Активно занимался Вячеслав Ильич и лекционной деятельностью. Сохранилась справка заместителя начальника Дома Красной Армии им. Фрунзе (ДКА), что В. Стрельский в ноябре 1942 г. прочитал 4 лекции в госпиталях и ДКА для командосостава (охват – 730 человек). Предположительно за период пребывания в Омске он прочитал 100 лекций в воинских частях, госпиталях, на предприятиях, выступал на радио. Вышедшие из печати брошюры В. Стрельский пересылал из Омска на фронт. В переданной коллекции имеются копии писем начальника архивного отдела УНКВД по Омской области Девтерова и старшего научного сотрудника В. Стрельского за декабрь 1942 г. о пересылке изданных в Омске брошюр бойцам Ленинградского фронта, в сражающийся Сталинград, лично Л.Н. Гуртьеву.

Для редактирования брошюры «Сибирь в Отечественной войне 1812 года» (выпустили 7 тыс. экз.) Омское книжное издательство пригласило В.М. Волина (Фрадкина) – профессора, автора нескольких книг, члена партии с 1904 года, бывшего зав. отделом ЦК партии, который написал предисловие, отметив заслугу В. Стрельского, что он впервые публикует материалы об участии Сибири в Отечественной войне 1812 года.

Нужно сказать, что эти работы не остались незамеченными. В № 11 «Исторического журнала» за 1942 г. была помещена статья П. Софинова «Советские архивы в период Великой Отечественной войны», где отмечалась работа местных архивов по выявлению и публикации материалов об Отечественной войне 1812 г., названы работы В. Стрельского, В. Дулова. А. Лейфер списался с сыном В. Дулова – доктором исторических наук А. Дуловым, также жившем в Иркутске. С ним на одной из краеведческих конференций познакомилась и Л.В. Шевченко. К сожалению, А.В. Дулов никакими сведениями и документами о сотрудничестве отца с В. Стрельским не располагал.

Долгие годы в Центральном музее Советской Армии в Москве хранилась книжка Дулова и Стрельского, пробитая пулей фашиста и обгаренная кровью неизвестного солдата.

В феврале 1944 г. Стрельский был отозван на Украину. В составе бригады историков-архивистов он собирал архивные документы, принимал меры по их спасению. Брига-

да с участием В. Стрельского обнаружила архив рейхскомиссара Украины Э. Коха, документы из которого фигурировали на Нюрнбергском процессе.

В 1944–1947 гг. Вячеслав Ильич работал директором ЦГИА УССР и одновременно – на кафедре архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Киевского университета, заведывал которой до конца жизни, в 1949–1969 гг. был заместителем проректора, проректором университета.

Доктор наук, профессор, автор более 120 научных трудов. Основным направлением его научно-исследовательской деятельности были источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины. Он являлся автором ряда учебников по источниковедению истории СССР, одним из крупнейших специалистов в этой отрасли знаний на Украине. Но и после войны сибирская тема изредка «выплывала» в работах В. Стрельского. Так, в журнале «История СССР» 1961, № 1 была опубликована его статья «Из истории движения народов Крайнего Севера под руководством Ваули Пиеттомина».

Вячеслав Ильич – участник многих международных конгрессов, конференций, был в руководстве Археографических комиссий АН УССР и СССР. Долгие годы являлся редактором «Вестника Киевского университета», заместителем редактора журнала «Памятники Украины», членом редколлегий «Советской энциклопедии истории Украины», журнала «Архивы Украины» и других изданий. Неоднократно он утверждался заместителем председателя секции истории общества «Знание» Украины.

Долгие годы В. Стрельский занимался вопросами охраны памятников истории и культуры, был членом многих общественных организаций, участвовал в создании государственных и ведомственных музеев. Под его руководством разрабатывался герб Киева.

Талантлив В. Стрельский был не только в этом. Он очень увлекался живописью, писал картины маслом, акварелью, карандашом, многие из них экспонировались на выставках и были высоко оценены.

После смерти ученого в 1983 г. Институт истории, Государственная историческая библиотека АН УССР в честь его заслуг подготовили биобиблиографический указатель. Вступительную статью о жизни и деятельности историка написал его ученик Ю. Данилюк. В указатель вошли также перечень литературы о Стрельском, указатель его трудов. Эта работа была отмечена С.О. Шмидтом в выступлении на 1-й Всесоюзной краеведческой конференции в Полтаве.

Всю плодотворную, творческую жизнь ученого можно проследить по материалам переданной в архив коллекции. В ближайшее время она вольется в массив документов об омских архивистах.

С.А. ШЛЫЧКОВ,
главный специалист
ГУ ГАОО

ПРИЗВАНИЕ – ЖУРНАЛИСТ

Есть на свете люди, для которых самым главным увлечением жизни является работа, без которой они не мыслят себя, несмотря ни на что. Таких людей с полным правом называют «трудоголиками». Для них работа – это жизнь. Если есть работа и человек востребован – жизнь продолжается. Эти люди, как правило, отдают любимому делу всю свою энергию и силы, не оставляя ничего себе. Для них не существует иной жизни вне любимой работы и, уходя на заслуженный отдых, они вскоре уходят из жизни.

Вот таким человеком был Виктор Николаевич Резниченко, личный фонд которого находится на хранении в областном архиве. Многие читатели газеты «Омская правда», а

это не одно поколение, конечно же, помнят рисунки и фотографии, сделанные Виктором Николаевичем на протяжении более чем 35 лет. Немного найдется среди журналистов людей, сохранивших преданность одному редакционному коллективу на многие годы.

Виктор Николаевич Резниченко родился в г. Ленинграде 17 июня 1930 года, в самой обычной советской семье. Его юность пришлось на тяжелые военные годы, когда рано повзрослевшие вчерашние мальчишки и девчонки встали у заводских станков, заменив ушедших на фронт отцов и старших братьев. Так случилось и у юного Виктора.

В 1941 г. он вместе с родителями покинул Ленинград, оказавшийся в кольце вражеской блокады и переехал в Омск, ставший для него второй родиной. В декабре 1944 г. поступил на работу в литейный цех завода № 29 (ныне это моторостроительное производственное объединение им. П.И. Баранова) и здесь сделал первые шаги как журналист-газетчик. Сначала это были боевые листки «Все для фронта!», где Виктор рисовал карикатуры на нерадивых работников, писал плакаты. Именно в цехе он открыл в себе способности к рисованию, а навыки литейщика оченьгодились, когда он пришел на работу в заводскую типографию, где был печатником. В то время тексты набирались на линолите, а строчки отливались из жидкого металла.

В 1952 г. Виктор Николаевич стал штатным художником в редакции многотиражной газеты «Заводская правда». Позже, во время службы в рядах Советской Армии, он также нашел применение своему таланту, став постоянным автором рисунков в стенных газетах и «Боевых листовках». А когда пришло время демобилизации, Виктор Николаевич сразу принял решение вернуться в ставший ему родным коллектив «Заводской правды». Работал в редакции фотокорреспондентом. Его снимки были известны не только в коллективе редакции и на заводе, но и по всей области, поскольку Резниченко активно сотрудничал с ведущей областной газетой «Омская правда».

В редакции главной газеты области обратили внимание на молодого, весьма перспективного фотокорреспондента и художника заводской многотиражки. Тогдашний редактор «Омской правды» Иван Дмитриевич Фадеев пригласил его попробовать свои силы в старейшей газете региона.

В сентябре 1960 г. Виктор Николаевич переходит в «Омскую правду», в газету, которой он отдал большую часть своей жизни – более 35 лет. До 1965 г. он трудился в качестве фотокорреспондента газеты, исколесил всю область, фотографировал многих известных людей, яркие события в истории нашего края, обучал молодых корреспондентов секретам профессионального мастерства, открывал им тайны искусства фотографии. В 1965 г. Виктор Николаевич перешел в отдел иллюстраций «Омской правды» на должность художника. Теперь практически ни один номер газеты не обходился без его иллюстраций на самые разные темы. Ему удавалось абсолютно все – рисунки к фельетонам и в рубрике «Улыбка художника», к очеркам, повестям, рассказам и сказкам многих авторов.

Такой универсализм и широта интересов В.Н. Резниченко, а также его незаурядный педагогический дар, не могли остаться незамеченными. Когда в 1967 г. встал вопрос о назначении нового заведующего в отдел иллюстраций «Омской правды», иной кандидатуры, кроме Виктора Николаевича, не было. В этой должности он проработал 28 лет, вплоть до ухода на пенсию в сентябре 1995 г.

В любой работе В.Н. Резниченко отличался неумолимой энергией, поразительной оперативностью. Он умел организовать коллектив своего отдела таким образом, что иллюстрации к «горячим» материалам появлялись иногда раньше, чем сами материалы. Благодаря этому самая последняя информация публиковалась в газете практически без задержки. Яркие примеры тому – приезды в г. Омск многочисленных партийно-

правительственных делегаций, которым вручали памятные альбомы о пребывании в нашем городе еще до отъезда из него. Большинство из этих альбомов были оформлены непосредственно Виктором Николаевичем.

Как человек широкой души, он очень любил делать подарки. Ни один юбилей сотрудника редакции не обходился без дружеского шаржа, выполненного В.Н. Резниченко. Он много рисовал известных людей города и области, а также страны. Причем делал это как истинный профессионал, подчас незаметно для человека, изучая не только его самого, но и фотографии, как новые, так и старые. И любой его рисунок делал человека легко узнаваемым.

Виктора Николаевича очень увлекала история авиации и космонавтики. Он постоянно собирал фотографии и открытки с изображением самолетов, фотопортреты известных авиаконструкторов, летчиков, космонавтов, много рисовал сам на космические темы.

Другим его увлечением было искусство. В.Н. Резниченко дружил со многими известными музыкантами, композиторами, поэтами, писателями, артистами, создавал необыкновенные по красоте посвященные им дружеские шаржи, коллекционировал фотографии крупных деятелей мировой и отечественной культуры и искусства как современности, так и прошлого. Из чисто профессионального интереса Виктор Николаевич собирал книги, посвященные политическому рисунку со стихотворными комментариями известных советских поэтов. Причем он делал это не для того, чтобы подражать своим коллегам по перу, а для того, чтобы учиться у них, перенимать опыт. Он был из тех людей, что не мыслят себя вне работы. Он не умел и не очень любил отдыхать и даже, будучи в отпуске, всегда что-нибудь рисовал, делал фотоснимки.

Виктор Николаевич никогда не работал “в стол”. Практически все его рисунки непременно появлялись в номерах “Омской правды”. Какую бы тему он не взял – космос, сельское хозяйство, праздники, спорт – рисунки ни разу не повторяли друг друга. Сколько бы лет не прошло, а ни одного похожего или хотя бы подобного В.Н. Резниченко больше не создавал – он всегда был в поиске чего-то нового, не любил однообразия.

У него была давняя мечта – создать в Омске музей журналистики. По его задумке, туда должно быть собрано все самое интересное, что написано и отснято многими поколениями омских тружеников пера. Однако этой мечте не суждено было сбыться – 14 марта 1996 г. Виктор Николаевич Резниченко скоропостижно скончался. Вот ведь как в жизни бывает – человек все время в работе, не жалеет себя, а стоило уйти на покой – жизнь угасает и угасает очень быстро. Ведь на пенсии В.Н. Резниченко прожил только полгода...

В 1997 г. в наш архив были переданы документы личного фонда Виктора Николаевича Резниченко. Это его рисунки, фотографии, негативы, книги на различные темы. И все они сразу приковали внимание архивистов, настолько они были интересны и необычны.

Достаточно сказать, что 1075 негативов были отобраны сотрудниками отдела использования и публикации документов, и на их основе создан фотофонд В.Н. Резниченко.

Другая часть документов – фотографии, рисунки и книги – вошла в состав фонда личного происхождения Р-3253 “Резниченко Виктор Николаевич, журналист, художник редакции газеты «Омская правда»”.

Работа по описанию документов этого личного фонда доставила большое удовольствие, настолько интересными были сами документы, каждый из которых – своего рода шедевр.

Смотришь рисунки, сделанные Виктором Николаевичем, и видишь много знакомых лиц, уже встречавшихся на страницах “Омской правды”. Самая разнообразная тематика – история Омска, авиация и космонавтика, дружеские шаржи, портреты, иллюстрации к рассказам и фельетонам, к праздничным датам.

А сколько здесь портретов! Это В.И. Ленин, В.В. Куйбышев, И.В. Сталин, В.И. Чапаев, Б.Н. Ельцин, Л.К. Полежаев и многие другие, перечислить их всех просто невозможно. А ведь это только “самые-самые”.

Виктор Николаевич умел так “подать” рисунок, что казалось, будто бы он знал многих героев в лицо, настолько они были естественны, как, например Дж. Буш-старший или Наполеон, Д.М. Карбышев или М.Н. Тухачевский.

Фотографии занимают большую часть личного фонда. Это снимки, сделанные и самим В.Н. Резниченко, и собранные им. Фотографий было так много, что при описании их возникла необходимость группировки по темам – история Омска и Омской области; военачальники; сельское хозяйство; поэты, писатели, артисты, композиторы, спортсмены; политики; революционная тематика; строительство и архитектура; наука и техника и другие. Перечислить “с ходу” все подразделы просто невозможно. Одно можно сказать – фотографии охватывают практически все стороны жизни нашей страны и не только. Многие из них снабжены добротными аннотациями, читая которые, ловишь себя на мысли о том, что вся история проходит перед глазами исследователя, и знакомство с документами прямо-таки захватывает человека, работающего с ними.

В личном фонде Виктора Николаевича следует отметить одну, самую дорогую для него награду – юбилейную медаль в честь 50-летия Омского моторостроительного завода им. П.И. Баранова, предприятия, давшего “путевку в жизнь” фондообразователю.

Для исследователей будут интересны сборники открыток, буклеты и книги по истории г. Омска, о политике и политиках, о Красной Армии и Военно-Морском Флоте, об авиации и космонавтике, об орденах и медалях, об искусстве. Это говорит о широте интересов В.Н. Резниченко, патриота и гражданина своей Родины, своего города.

Богатый выбор рисунков и фотографий на самые различные темы, содержащиеся в личном фонде В.Н. Резниченко, вне всякого сомнения, сделают этот фонд одним из самых “ходовых” в Государственном архиве Омской области. Первый шаг к этому уже сделан в 2002 г., когда ряд документов экспонировался на тематической выставке “Личные фонды: новые поступления”, которую оформили сотрудники отдела использования и публикации документов. Но это была лишь незначительная часть того, что находится в составе богатейшего личного фонда, собранного интереснейшим человеком.

Ю.А. ЧАЛОВА,
архивист ГУ ГАОО

ГОЛУБОЙ ЭКРАН НАДЕЖДЫ

Трудно представить современную жизнь без телевидения. Сегодня в Омске существует несколько телерадиокомпаний, где работают высококвалифицированные специалисты, имеющие поддержку местных властей и спонсоров. А 50 лет назад, когда телевидение в Омске делало первые шаги, у истоков его стояли только энтузиасты-любители. Не имея ни особой техники, ни финансовой поддержки, порой на голом энтузиазме начинали они новое и интересное дело.

По разным сведениям, попытки осуществлять телесвязь в Омске были еще в со- роковых годах прошлого века. Но только в начале 50-х, благодаря группе радиолюбите-

лей в составе В.А. Грачева, В.Т. Стародубцева, Т.Е. Стефановича, И.А. Народицкого, А.Л. Дуброва, А.К. Желякевича, эта идея увенчалась успехом. Используя чертежи любительского телецентра, изготовленного харьковчанами, они сконструировали телекамеру и монитор. Любительский телецентр располагался в клубе имени Подбельского на улице Почтовой. И 7 мая 1954 г. омичи впервые смотрели телевизионную передачу.

Но не все было гладко на пути нового начинания. Не сразу нашли энтузиасты поддержку властей. Лишь по содействию председателя Омского городского Совета Николая Александровича Рождественского им были выделены под студию 2 комнаты на улице Интернациональной. Уже 6 ноября 1954 г. по первым десяти привезенным в Омск телеприемникам “Звезда” демонстрировался художественный фильм “Анна на шее”.¹ С этого момента начались регулярные передачи любительского телецентра. Программа состояла из одних кинофильмов, и качество их было довольно высоким. Это оценила даже московская комиссия из представителей министерств культуры и связи.² Первым директором любительской студии был известный омский композитор Борис Ярков.

Чтобы дальше продвигать начатое дело, получить официальное признание властей и финансирование, опять потребовалась инициатива и даже некоторое мужество. Поехавший в Москву с документами о возможности создания в Омске профессионального телецентра Н.А. Рождественский не нашел поддержки у председателя Госплана СССР М.З. Сабурова, и энтузиастам даже грозило “привлечение к ответственности”. На свой страх и риск Николай Александрович добился приема у Анастаса Ивановича Микояна, который рекомендовал Госплану проработать предложение о строительстве сорока телецентров в СССР. После этого вышло постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР о строительстве телевизионных центров в крупных городах Советского Союза. Таким образом, омичи стали инициаторами распространения телевидения на территории страны. Однако Омск, из-за недостаточного количества жителей, в число сорока городов не попал.³ Только в апреле-мае 1955 г. вышли распоряжения Совета Министров СССР и приказ Министерства связи СССР “О строительстве телевизионного центра в г. Омске”, а также приказ Министерства культуры СССР “Об организации студии телевидения в г. Омске”.⁴

Начало работы студии было предусмотрено с 1 июня 1955 г.⁵ Настойчивость энтузиастов-любителей победила, и власти после полугода фактической работы официально признали ее. Омская студия была первой в Сибири и на Дальнем Востоке и пятой в стране.⁶ С июня 1955 г., кроме хроникальных и художественных фильмов, начался показ собственных студийных передач,⁷ передавались концерты омских и приезжавших в город на гастроли артистов, выступления художественной самодеятельности.⁸

Не за горами были строительство современного телецентра, приход в Омск цветного телевидения, но все это стало возможным благодаря энтузиастам, любителям своего дела.

Фонд одного из основоположников омского телевидения, старшего оператора Омской студии телевидения Всеволода Алексеевича Владимировича находится на хранении в Государственном архиве Омской области. Обработывая документы, читая его биографию, я была восхищена масштабностью этой личности, широтой и разнообразием его интересов. Знакомясь с историей развития телевидения в нашем городе, я поняла, что только такие люди, не боящиеся преград, с огоньком в глазах и интересом к жизни, могут пробивать что-то новое, неординарное.

Всеволод Алексеевич Владимирович родился в 1913 г. в г. Санкт-Петербурге в семье рабочего, где, кроме него, было еще три сестры. Как многих людей того смутного времени, его не миновала беда: в 1917 г. погиб отец, во время Гражданской войны он

сам заболел тифом и оказался в детском доме под чужой фамилией. Только в 1926 г. там его нашла мама. Да и то не сразу узнала сына, т. к. на нем из-за нехватки одежды было платье.

После возвращения домой Всеволод окончил девятилетку,⁹ в 1928 г. работал на заводе “Электрик” радиотехником.¹⁰ Работу на заводе он совмещал с занятиями в цирковой школе, куда спешил каждый вечер отрабатывать свой номер “Под куполом цирка”.

Следующим этапом в его жизни была служба в армии. Здесь Всеволоду Алексеевичу удалось применить все свои способности – он участвовал в самодеятельности, играл на гавайской гитаре, водил мотоцикл, ремонтировал радиотехнику. Здесь же научился фотографировать. А было это так: чтобы помочь демобилизоваться прежнему фотографу, Всеволод написал заявление, что умеет фотографировать. Но обман раскрылся и полковник приказал поместить лжефотографа в лабораторию, закрыть его там, выдавая питание, до тех пор, пока не станет специалистом. С тех пор Всеволод Алексеевич с фотоаппаратом не расставался.

После демобилизации он работал старшим электриком на пароходе на Дальнем Востоке, затем в родном городе в лаборатории связи электротехнического института, там же учился на радиотехническом факультете. В лаборатории велись секретные работы, и за деньгами для исследований в Москву был отправлен Владимиров. В Москве ему довелось общаться с Г.К. Орджоникидзе, который распорядился выдать необходимые средства.

В 1939 г. судьба забросила Всеволода Алексеевича за много тысяч километров от Ленинграда – в город Магадан, где он начал работать главным механиком геологоразведочного управления, затем на золотых приисках. Одновременно стал пробовать себя в качестве фотокорреспондента, посылая снимки в журнал “Кольма” и газету “Магаданская правда”.

Когда началась Великая Отечественная война, В.А. Владимиров хотел уйти добровольцем на фронт, но был приглашен в органы безопасности, где получил спецзадание: “Проведение фотосъемок в полевых условиях”. Срок задания – один год. Место – поселок Няяхан. Способ передвижения – собачья упряжка, собак для которой наловил сам. На всю жизнь после этой поездки Всеволод Алексеевич приобрел знание эвенкийского языка и воспоминания о кристально белом снеге, хлопья которого были величиной с кулак.

После войны работал фотокорреспондентом в Хабаровском крае, затем в Омске.¹¹ В 1955 г. В.А. Владимиров становится корреспондентом ТАСС по Сибири, сменив фотоаппарат на кинокамеру. В 1955 г. он был приглашен на Омское телевидение, тогда еще любительскую студию. И как всегда, Всеволод Алексеевич взялся за новое дело с огромной энергией. Изучая его досконально, закончил курсы кинооператоров, кинорежиссеров, перечитал массу литературы. И это новое увлечение стало его любовью на всю жизнь.

За период работы с 1955 по 1967 гг. на Омской студии телевидения им было снято более 40 документальных фильмов и один художественный. Среди них фильм о генерале Д.М. Карбышеве “Жизнь, зовущая к подвигу”, отмеченный дипломом Союза кинематографистов СССР, фильм “Рядовой партии Ленина”, награжденный дипломом II степени Комитета по радиовещанию и телевидению при Совете Министров СССР, несколько фильмов об Омске.

Всеволод Алексеевич был организатором кинокорреспондентского пункта в Главном Тюменском геологическом управлении и внес большой вклад в популяризацию геологических знаний. Снятые им фильмы “Запах нефти”, “Разбуженный Самотлор”

рассказывают о важнейших геологических открытиях в Сибири, о жизни и деятельности работников этой службы.

В годы работы оператором корреспондентского пункта Уральского территориального геологического управления (1971–1974 гг.) он участвовал в съемках восьми фильмов.¹²

В конце 1990-х гг. Всеволод Алексеевич жил в Екатеринбурге и, несмотря на преклонный возраст, по-прежнему оставался энергичным, деятельным человеком, готовым «делиться опытом, знаниями и своим главным нажитым в жизни богатством – тысячами метров киноплёнки, хранящими лица людей, многих из которых уже нет».¹³

Документы личного фонда В.А. Владимировича были переданы на постоянное хранение в Государственный архив Омской области им самим в 1996 году.

Значительную часть фонда составляют фотодокументы. Это фотографии самого фондообразователя, а также в группе с народным артистом СССР А.И. Райкиным, режиссером Омского телевидения А. Симоновым, профессором Омского педагогического института М.Е. Будариным, капитаном парохода «М. Калинин» В. Вронским и др. Имеется фотография композитора Я. Френкеля. Много снимков, сделанных В.А. Владимировичем в процессе создания фильмов, кинопередач, рабочих моментов съемок фильмов фондообразователя, фотопейзажи.

Имеются в фонде личные документы (удостоверения к медалям, почетные грамоты), служебные документы, среди которых творческие карточки, списки фильмов, снятых В.А. Владимировичем. Сведения автобиографического характера и его служебной деятельности нашли отражение в статьях разных авторов, опубликованных в газетах «Аргументы и факты», «Омская правда», «Тюменская правда».

В разделе «Коллекция» имеются календарный план работы Екатеринбургского Дома кинематографистов и секций Союза (1996), статья Б. Яркова «Сегодня и завтра омского телевидения», а также статья В. Чигарева «Дважды рожденный» о Петре Егоровиче Дьякове, одном из первых трактористов Сибири, герое фильма В.А. Владимировича «Человек из песни». Этот фильм имеется в фонде видеофильмов Госархива Омской области.

Эстафету первых любителей-энтузиастов приняли высококвалифицированные специалисты-телевизионщики, люди разных профессий, возрастов, но объединяет их одно – любовь к телевидению.

¹ «Омский вестник». 29.06.2000 г., № 37.

² И.Ф.Петров «Три года». Омск, 1959. С.106-107.

³ «Омский вестник». 29.06.2000 г., № 37.

⁴ ГУ ГАОО. Р-2111. Оп.1. Д.2. Л.47.

⁵ Там же. Р-1536. Оп.2. Д.2. Л.7.

⁶ «Омская правда». 18.05.1993 г., № 77.

⁷ И.Ф.Петров «Три года». Омск, 1959. С.107.

⁸ ГУ ГАОО. Р-3282. Оп.1. Д.14. Л.1.

⁹ Там же. Д.6. Л.1.

¹⁰ Там же. Д.4. Л.1.

¹¹ Там же. Д.6. Л.1,2.

¹² Там же. Д.3. Л.2,3.

¹³ Там же. Д.6. Л.1,2.

Н.А. КОЛМАКОВА,
архивист
Большеуковского района

ВСЕ ХОРОШЕЕ – ОТ АГАФЬИ ЕГОРОВНЫ

«Все прекрасное на земле от солнца и все хорошее от человека», – писал в свое время М.М. Пришвин. Осень на исходе. Как-то незаметно, но сильно укоротился день. За окном моросит дождь. На душе грусть. Синева – воплощение простора. Нет ничего свободней и безграничней неба. Но сегодня оно серое и тяжелое. Обычно в такие дни мне хочется вновь и вновь полистать архивные документы. Много интересного, увлекательного нахожу в них. Так случилось и в этот грустный осенний день. Глаза остановились вдруг на фамилии – А.Е. Московская.

Узнав, что Агафья Егоровна живет в Аевском поселке, принимаю решение встретиться с ней. Как бы многое ни рассказывали документы, а с живым человеком пообщаться куда интереснее.

Живет Агафья Егоровна в двухквартирном доме. Как только я открыла калитку, сразу же поняла, что она хорошая хозяйка. Чистый, уютный дворик. В будочке дремлет очаровательный пес. В доме топится печь. Тепло и уютно, хотя все в доме скромно. На стене аккуратно переплетенный лук.

Встретила меня Агафья Егоровна застенчивой улыбкой и грустным взглядом. «Прыгает давление в такие пасмурные дни, – объяснила она. – Зачем писать обо мне? Ведь не одна я работала трактористом».

Разговор как-то не получался, и я совсем отчаялась. Но когда Агафья Егоровна принесла и стала перебирать старые фотографии, беседа пошла.

– Вот это мои родители, Анна Алексеевна и Егор Никифорович. Были они бедными, жили в Пензенской области. От знакомых услышали, что в Сибири много свободной земли, вот и решили поехать искать свое счастье. Осели в деревне Любинка. Здесь их жизнь тоже была тяжелой: каждый клочок земли приходилось отвоевывать у болот и кустарников с помощью сохи, топора и лопаты. Ютились в небольшой избушке. Вечера коротали при лучине. Выращивали хлеб, садили картошку, сеяли лен. От цветущего льна поля выглядели голубыми. Вокруг жили трогательно близкие к природе люди. Любовь и хозяйское отношение к земле воспитывались здесь в людях с детства. Ходили в самотканой одежде, носили лапти. Трудились родители от зари до зари, поэтому в семье появился достаток. Построили более просторный дом. Но недолго им счастье улыбалось.

В 1937 г. родителей раскулачили. Забрали часть земли, скот. Но так как они не держали батраков, а работали на своих полях только своей семьей, их никуда не сослали. И вновь почти с нуля начали строить свою жизнь Анна Алексеевна и Егор Никифорович. Чтобы выжить, вступили всей семьей в колхоз.

...Родилась Агафья Егоровна 1 ноября 1922 г. в деревне Любинка, где прошли ее детство и юность. В детстве вся жизнь на многие годы вперед кажется ясной, простой и светлой. А на самом деле она сложна и жестока, как и случилось у Агафьи Егоровны. В 1939 г. старшего брата призвали в армию, и поэтому ей пришлось заменить его на трудовом поприще. Отучившись в Фирстовской МТС, Агафья Егоровна села за трактор.

Трактор сначала был газогенераторный, топился обыкновенными чурочками. Вот наколешь их, заложишь в бак – и поехал. Хорошей одежды и обуви не было. В холод, бывало, ноги или руки погреешь у мотора – и вновь пахать или сеять. Технику долой не гоняли. Если вдруг случится поломка, сходишь в деревню, получишь запчасть и обратно в поле. Так в постоянных деревенских буднях и пролетела юность.

Войну Агафья Егоровна встретила в 17 лет. В тяжелые годы Великой Отечественной основные работы выполняли женщины, подростки, старики. Почти все трудоспособные мужчины были мобилизованы. На фронт отправили из МТС и колхоза много тракторов и автомобилей. Техники не хватало, поэтому работали в две, а то и в три смены. Все больше женщин становились трактористами, комбайнерами, шоферами, не жалея сил, трудились в тылу во имя Победы. Вот некоторые имена: Анастасия Ильинична Тараданова, Александра Федоровна Сафронова, Матрена Ивановна Сиканкина, Валентина Петровна Семенова, Усольцева, Скукина, Тараканова, Свиридова, Точилова¹ и многие другие. Какая безмерная тяжесть на женские плечи легла! Но они были молоды и не падали духом.

В 1948 г. Агафья Егоровна вышла замуж. Почти каждый год рождались дети. Думала, будет счастлива. Но замужество выдалось не очень удачным. Сил работать на тракторе стало не хватать, поэтому приняла решение уйти в животноводство. Ожидала, будет больше свободного времени. Но и там не легче...

Чуть забрезжит рассвет, село еще спит, а у нее начинается рабочий день. Село уже погружено в ночные сумерки, а ее рабочий день только заканчивается. Так прошел не один десяток лет. Жизнь вроде стала налаживаться, как на плечи Агафьи Егоровны выпало новое испытание. В 1966 г. умирает муж, она остается одна с восьмерыми детьми. Горюй не горюй, а детей необходимо ставить на ноги. Сколько пролито слез ночами, сколько дум передумано! Приложила все усилия, собрала нервы в кулак и всех детей поставила на ноги. Особенно Агафья Егоровна гордилась одной из дочерей Верой: та пошла по ее стопам, стала механизатором. В 70-е годы Вера Викторовна Князева пользовалась большим авторитетом среди большеуковцев, ведь она единственная женщина, которая с железным конем была на «ты».

Недолго Агафья Егоровна была счастливой: новая беда свалилась на ее хрупкие плечи. Умерла Вера, и остались у нее две маленькие дочки. Велико горе матери, но жизнь продолжается. Необходимо вырастить внуков. И с этой проблемой Агафья Егоровна справилась: вырастила девочек и дала им образование.

Трудная и беспокойная, но интересная жизнь у Агафьи Егоровны. Награждена она орденом «Материнская слава» II-ой степени, юбилейными медалями.

В конце 90-х гг. проводила Агафья Егоровна двух внуков в армию, попали в Чечню. Опять бессонные ночи, ожидание писем. Тревога, слезы по ночам. Каждое утро разгадывала сны: «К чему бы это? Не случилось ли чего с внуками?».

Уходят годы, бежит время, продолжается жизнь. Бывшие девушки-механизаторы, давно ставшие бабушками и прабабушками, вспоминают и видят себя молодыми, такими, как запечатлены на старых фотографиях.

На прощание Агафья Егоровна сказала: «Вернулась бы я в прошлое, но туда уже не вернуться. Хоть и трудная была жизнь, но там была надежда и вера в светлое будущее...»

¹ Большеуковский МА. Ф.47. Оп.2. Д.32. Лл. 12-14, 51.

С АРХИВНОЙ ПОЛКИ

С.Г. БАТИШЕВА,
главный специалист
архивного управления

О ПРАЗДНОВАНИИ 200-ЛЕТИЯ ГОРОДА ОМСКА

В 2006 г. нашему городу исполняется 290 лет. Дата не совсем юбилейная, но и заурядной не назовёшь. Захотелось заглянуть в документы и посмотреть, чем жил город 90 лет назад, а именно в год своего славного 200-летия.

Заботы, стоящие перед городской управой, возглавляемой городским головой Морозовым В.А., были серьёзные, так как в 1916 г. продолжалась война с Германией и многие вопросы возникали именно из-за этого события. Причём разрешения они требовали немедленного. Частично о них хочу рассказать в этой статье.

На заседании Городской управы 15 июля 1916 г. заслушивался вопрос об отводе помещения с классной комнатой для 88 фельдшерских учеников, прибывших для обучения от войсковых частей. Кроме того, членам комиссии по осмотру помещений, отводимых городом для расквартирования нижних чинов, было рекомендовано заняться просмотром домов, пригодных для этих целей. Из протоколов дальнейших заседаний ясно, что, изучив эту проблему и подобрав несколько пригодных домов, комиссия остановилась на строящемся доме товарищества «Домовладелец» по Атаманской улице.

В связи с военными событиями происходит увеличение цен на топливо – как на дрова для обычных граждан, которые они вынуждены покупать с рассрочкой в 10 месяцев, так и на моторную нефть, которая отпускалась только по предъявлению разрешений уполномоченного, находящегося в Екатеринбурге. Учитывая столь тяжёлое положение с топливом, Омская городская управа выпустила обращение, в котором говорилось: «Ввиду высоких цен на дрова стоимость топлива возможно удешевить переводом отопления на каменный уголь. Это топливо практичнее и дешевле. Каменный уголь всегда возможно достать с избытком. Городское управление обращается к населению города с советом воспользоваться строительным сезоном и переделать топки печей под каменный уголь. Переход на отопление углём удешевит отопление, уменьшит спрос на дрова, понизит их цену. Переделывайте печи под каменный уголь»¹.

Тем не менее и каменный уголь поставляется в этот период в город только централизованно по заявке городской управы, которая затем распределяет его потребителю.

На заседании 20 сентября 1916 г. постановлено изыскать средства на школьную помощь детям-беженцам, в частности, необходимо было привлечь двух учителей для обучения этих детей.

Регулярно рассматривались вопросы о помощи семьям, чьи кормильцы оказались на войне. Все они состояли на учёте, и каждый «едок» такой семьи в 1916 г. получал 12–14 рублей в месяц.

Постоянно поднимались на заседаниях городской управы вопросы по обеспечению продовольствием армии. В фонде ГАОО сохранилась за этот год переписка о заготовке муки для армии и об аренде помещений для Омской городской бойни, чтобы организовать в городе Омске заготовку Моргановской солонины.

Но, естественно, не только вопросы, касающиеся темы войны, выносились на заседание Думы.

В 1916 г. активно ведется строительство городской (центральной) электрической станции, и в Думе создается отдел по внедрению электрического освещения и запуску трамвая в городе Омске. Имеются договоры между Городской управой и заведующим постройкой инженером Н.Н. Кудрявцевым, а также подрядчиком строительных работ А.А. Антоновым на постройку трансформаторных киосков в количестве 26 штук и 2 кабельных будок, расположенных по обеим сторонам реки Оми и железного моста. По данному проекту 16 улиц левой стороны реки Оми и 14 улиц правой предполагалось оборудовать электрическим освещением, кроме того, их должно было связать трамвайное сообщение. Оборудование для центральной электрической станции закупалось даже в Англии.

Ставился вопрос об отводе участка для перенесения часовни, находящейся около магазина М.А. Шаниной. Предыстория вопроса на заседании была подробно изложена. Дело заключалось в следующем: когда генерал-губернатор Степного края объезжал центральные улицы Омска, то обратил внимание на неприглядный вид вблизи магазина Шаниной. Взамен неприглядной ветхой часовни и служебных построек решено было возвести новую часовню между зданием 1-й женской гимназии и магазином Товарищества Овсянникова и Ганшина на Музейной улице.

Отдельное дело в фонде посвящено празднованию 200-летия города Омска. Значительное место занимает в нём доклад городского головы В.А. Морозова «Об ознаменовании 200-летнего основания города Омска». В самом начале своего доклада В.А. Морозов обратил внимание, что программа празднования была выработана заранее, «но исполнение её по обстоятельствам переживаемых событий, требующих особого напряжения городских средств, особого сбережения труда и сил, необходимых для работы на оборону, отложено до окончания войны. Имея в виду это решение Думы, Городская управа полагает необходимым в настоящее время ознаменовать день 200-летия основания города ассигнованием городских средств на просветительские мероприятия». А именно, к юбилею образовывался фонд для учреждения и содержания в городе Омске Народного университета и Торгово-Промышленного учебного заведения имени Императора Петра Великого. На образование университета городская казна выделяла 10 тысяч рублей, а на открытие Торгово-Промышленного учебного заведения – 5 тысяч. В дальнейшем планировалось ежегодно выделять средства на поддержание данных учреждений.

Кроме того, решено провести «...сложение недоимок городских сборов и платежей тем из плательщиков, для которых погашение этих недоимок считается обременительным»². Были списаны долги за лечение в городских лечебных учреждениях в сумме 21 670 руб. 41 коп., за аренду городского имущества – 14 043 руб. 23 коп., за недоимки оценочного сбора и пени – 3 249 руб. 90 коп.

«В целях ещё большего закрепления в памяти населения города имени его основателя Городская управа считает необходимым присвоить его имя наиболее оживлённой улице и потому предлагает улицу Дворцовую с продолжением её Атаманской улицей наименовать «Проспектом Императора Петра Великого»³.

В сам праздник, 20 июля, планировалось торжественное всенародное богослужение в Пророко-Ильинской церкви, парад войск и учащихся, а также прекращение торговли, освобождение служащих от работы.

В деле имеется подробная историческая справка, написанная Г.Е. Катанаевым по истории города Омска.

Помимо забот юбилейных и связанных с военным временем, Городскую управу занимали и обычные проблемы, а именно: об очистке помойных и выгребных ям, об устройстве и содержании квасных заведений, заведений по торговле мороженым, об устройстве и содержании купален и другие.

Деятельность городских управ в масштабах страны координировалась Союзом городов, который, конечно, не мог охватить все проблемы, стоящие перед этими органами. Для этого в 1916 г. поднималась проблема об устройстве специальных бюро, которые могли давать справки и советы по различным вопросам городского дела. При Союзе городов существовала также финансово-кредитная консультация. Через неё крупные города могли заключать займы, гарантированные правительством, из процента не свыше 6, а менее крупные – из процента 6,25.

В фонде Городской управы имеется ещё немало интересных документов, рассказывающих о её деятельности.

В 1916 г. 19 августа Думой был утверждён Устав омского спортклуба, и с этого времени начинает свою жизнь первая в городе Омске спортивная организация. Она преследовала важную цель – оздоровление населения путём физического развития подрастающего поколения города.

Интересным является дело «Театральные рапортчики Н.И. Дубова на 1916 год». По ним можно проследить репертуар Омского театра драмы в тот период времени. Наряду с классическими произведениями, такими как «Бесприданница» и «Гранатовый браслет», ставились теперь уже забытые «Хищница», «Шпанская мушка и вечер настроения», «Её первый роман», причём сборы за спектакль были в пользу последнего репертуара.



В.А. Морозов

В одном из дел фонда содержится переписка с Омской городской милицией. Городскую управу волновала проблема «злонамеренного повреждения Галкинского фонаря (на фото) на углу Банной и Тобольской улиц и вообще просим принять меры к невозможному охранению уличных фонарей от всяких повреждений и поломок посторонними лицами»⁴.

Решались проблемы, исходившие из писем граждан. Так, на одном из заседаний рассматривалось прошение о создании зубо-врачебных кабинетов на правом и левом берегах Оми. Вопрос был решён положительно.

Имелись жалобы на то, что китайцы торгуют в неположенных для этого местах, для чего китайцам, проживающим в городе Омске, стали выдаваться промысловые свидетельства. По таким свидетельствам китайцам позволяли торговать товарами, а также иметь у себя иногда до 7 приказчиков.

Изучая и просматривая дела Городской управы, понимаешь, что идут годы, прогресс вносит свои коррективы в жизнь, но вопросы, стоящие сегодня перед городской властью, очень похожи и перекликаются с проблемами, имевшими место 90 лет назад...

КЕРОСИНО-КАПИЛЬНЫЕ ФОНАРИ
СИСТ. „ГАЛКИНА“
РОССИЯ“ „Симплекс-
ЖИПРЕССЪ“ „автоматъ“.



Е.Н. ГУСЕВА,
главный специалист
ГУ ГАОО

«НЕДОСТАТОК ЖЕНСКОГО ПОЛА В ПОЛУДЕННОМ КРАЮ СИБИРИ»

В начале XIX в. власти Сибири столкнулись с неприятной реальностью – недостатком женщин в Западной Сибири. Отдавая должное серьезности заявленной проблемы, обсуждение ее было перенесено из резиденции генерал-губернатора Западной Сибири Петра Михайловича Капцевича в столицу Российской Империи. Вопрос о скорейшем увеличении числа представительниц прекрасного пола в далеком Сибирском крае был включен

в повестку заседания Комитета Министров, после чего Государь – император Александр Павлович лично удостоил его своим вниманием.

Предлагаем два архивных документа из фонда Главного управления Западной Сибири, в которых предложен один из вариантов разрешения этой ситуации.

Сопроводительное письмо Департамента исполнительной полиции Министерству внутренних дел № 2272 от 15 декабря 1824 года¹

Господину Тобольскому и Томскому Генерал-Губернатору.

Г. Генерал от Артиллерии Граф Аракчеев объявил Комитету Министров, что Государь Император, по личному Вашего Высочайшего Императорского Величества представлению, о недостатке в Западной Сибири женщин, как вообще между жителями, так, в особенности, между присылаемыми туда на поселение преступниками, Высочайше повелеть соизволил, предложить об оном Комитету на рассмотрение, какие могут быть приняты меры к разрешению сего обстоятельства.

Комитет Министров, по соображении предоставленных Вашим Высочайшим Императорским Величеством сведений о числе народонаселения в Западной Сибири, находя, что, действительно, число женского пола в тамошнем крае несоразмерно в сравнении с числом людей мужского пола, но что для отвращения сего недостатка невозможно никого приневолить туда ехать, ибо в Сибирь удаляются правительством люди только за преступления и по приговорам суда, положил: что не остается другого средства, как предоставить Вам, Милостливый Государь, стараться для приумножения в Сибири женщин привлекать таковых от сопредельных кочующих народов покупкой или выменом...

...Председатель Департамента Экономии Государственного Совета князь Куракин предоставил со своей стороны дополнительное к сему положению мнение, в засвидетельствованном списке при сем прилагаемое.

...Государь Император утверждает означенное положение и дополнение князя Куракина.

Управляющий Министерства внутренних дел

подпись²

Дополнительное мнение Председателя Департамента экономии
Государственного Совета о средствах к пополнению недостатка
женского пола в полуденном краю Сибири³

Августа 26 дня
1824 года

Председатель Департамента Экономии Государственного Совета, соглашаясь с заключением Комитета Министров, со своей стороны почитает, что если бы предназначенный способ приобретения женского пола – покупкою или выменом от сопредельных кочующих народов – распространить и на детей женского пола, успех дела сего был бы вернее, ибо приобретение детей удобнее взрослых. А на будущее время средство сие упрочить бы могло с лучшей удобностью.

Вследствие сего, если предложение сие удостоено будет Высочайшей Государя Императора конфирмации, он – Председатель Департамента Экономии – полагает пред-

писать Генералу-Губернатору Сибирскому, чтобы обратил на сие свое внимание и употребил бы все те средства, кои найдет к оному удобными. А для получения лучшего в том успеха дозволить определять нужную по его соображению денежную награду тем, кто таковых женского пола детей от кочующих народов приобретать будет.

С сим вместе Сибирскому Генералу-Губернатору к исполнению назначить:

1. Чтобы он получал таковым образом малолетних девочек, окрестив их в православную нашу веру, размещая по семействам, в женском поле более нуждающимся. Избирал бы для оного те, которые поведением обнадеживают в исправлении своей нравственности, а дабы дети сии не были в тягость семействам, в которые они будут помещены, приказать ему определить для каждой потребное денежное и хлебное содержание до 15-летнего возраста.

2. По исполнении такового размещения назначить Генералу-Губернатору, чтобы он приказал сих приобретенных и распределенных детей вносить в ревизские сказки по тем семействам, к которым они будут причислены, и под собственным уже своим наблюдением имел бы верный об них счет до самого их замужества.

3. Особенно предписать Генералу-Губернатору, чтобы он имел непрременным правилом и за исполнением оного строго наблюдал, дабы выдачею в замужество сих девок, ни которую из них никогда не принуждать выходить замуж в те семейства, где они воспитывались, а представлена бы была каждой в оном полная свобода.

Меру сию Председатель Департамента Экономии почитает необходимою, с одной стороны, для обеспечения будущего девок сих положения, а с другой, для вразумления начальников семейств, которым они будут поверяться о собственной их пользе в наилучшем обращении с воспитывающимися у них детьми.

4. Расходы, которые по предмету сему будут надобны, Генералу-Губернатору дозволить употреблять по принадлежности из остатков сбора на земскую повинность, яко издержки для общественной пользы потребные.

На счет могущего быть возражения о суровости предположения сего – приобретать невинных детей – Председатель Департамента Экономии Государственного Совета изъясняет, что он на такое заключение согласиться не может и никакой не находит тут суровости, потому:

Во-первых, что не все сосланные в Сибирь остаются там с теми пороками, за которые они сосланы... многие из них обращаются к нравственному общежитию.

Во-вторых, что Генерал-Губернатор, всеконечно, приобретенных девочек не станет размещать по таким семействам, как остаются с закоснелыми пороками...

Подлинное подписал: Князь Алексей Куракин.

Копию сверил: Действительный статский советник Тежелинский⁴.

¹ Имеется заголовок: «О недостатке женщин в Западной Сибири». Помета на полях: «21 Декаб. 1824. Москва».

² ГУ ГАОО. Ф. 3. Оп. 1. Д. 66. Л. 75–76.

³ На полях имеется помета: «На подлинном рукою графа Аракчеева написано: «Государь утверждает и дополнение сие князя Куракина».

⁴ ГУ ГАОО. Ф. 3. Оп. 1. Д. 66. Л. 77–80. Копия с копии.

ОБУЧЕНИЕ АКУШЕРСКОМУ ДЕЛУ

Повивальная бабка, сельская повитуха – распространенное в XVII–XIX вв. название современной акушерки, женщины, способной оказать «необходимое пособие при родах». Причем повивальным искусством могли заниматься лишь лица, окончившие курс наук в соответствующем учебном заведении.

Так, Высочайше утвержденным 17 июня 1878 г. положением Военного совета при Омском военном госпитале была открыта Войсковая повивальная (акушерская) школа Сибирского казачьего войска. Из «войскового капитала» на устройство родильного покоя и школы, на первоначальное обзаведение воспитанниц в 1878 г. было выделено 1850 руб.

«Все время нахождения в школе как войсковые пансионерки, так и стипендиатки прочих ведомств и лиц, помещаются в особом госпитальном здании и получают на свое содержание по 100 руб. каждая...».

Для выявления лиц, желавших поступить в школу, Войсковым хозяйственным правлением велась интенсивная переписка со всеми войсковыми станицами. Ответ на запрос мог выглядеть примерно так: «для поступления в повивальную школу изъявили желание казачьи девочки Александра Третьякова и Анна Вяткина, обе имеющие отроду 16 лет, малограмотные, поведения хорошего, – но преимущество к поступлению в повивальную школу имеет девица Вяткина как сирота».

Таким образом, при поступлении в школу предпочтение отдавалось сиротам, девицам из бедных семей «далеких и глухих селений Сибирского казачьего войска». Преимущественное право на «занятие свободных вакансий перед другими» имели девицы казачьего (войскового) сословия.

Школа давала возможность для малоимущих лиц «приобрести себе дальнейшее образование и через это – благополучные средства к существованию».

Для поступления в школу девушка должна была отвечать следующим условиям: «знать грамоту и иметь возраст от 18 до 30 лет». Но, по-видимому, соблюдением этих условий иногда пренебрегали. И поскольку было затруднительно найти девиц в определенном возрасте, при школе был организован «приготовительный» класс, чтобы при поступлении в повивальную школу девицы были «вполне грамотными». Девушки должны были сдавать приемные экзамены, но не все успешно проходили этот этап. Они, как правило, зачислялись в подготовительный класс.

Согласно общей ведомости об успехах и поведении учениц казачьей повивальной школы, состоящей при Омском военном госпитале, число учащихся в среднем составляло 20 человек по трем классам (подготовительный, 1-й специальный, 2-й специальный). Воспитанницам преподавались такие дисциплины, как закон Божий, русский язык, арифметика; среди специальных предметов – анатомия, фармакология, пособие по уходу за больными, сифилис, женские болезни, детские болезни, гигиена, акушерство.

За каждый год обучения выпускницы повивальной школы были обязаны «прослужить 1½ года повивальной бабкой в одной из станиц Сибирского войска по определению начальства».

Итак, по окончании двухлетнего срока обучения в школе выпускница «утверждалась в звании повивальной бабки» и, направляясь на «службу» в какое-либо селение, получала в свое распоряжение акушерский набор инструментов.

А бывало и так, что, окончив курс в Войсковой повивальной школе, чтобы приобрести право на звание акушерки и иметь возможность, таким образом, зарабатывать своим трудом средства к жизни, многие изъявляли желание, согласно существующим правилам, ехать на экзамен в Казань. Это находило поддержку со стороны начальства. Так, например, было приказано «выдать из войсковых сумм окончившей в настоящем году [1884] курс в войсковой Повивальной школе дочери умершего хорунжего Шишкина девице Елене Шишкиной на поездку в г. Казань для держания экзамена на звание акушерки, 100 рублей». Выдержавших испытания называли «привилегированными».

Просматривая омские газеты начала XX в., можно обнаружить среди прочих объявления такого рода:

«Акушерка Худеева-Роговская принимает рожениц у себя на дому на полный пансион» или «Убежище для рожениц акушерки Санкт-Петербургской военной медицинской академии Топской. Прием рожениц и помощь им во всякое время дня и ночи у себя на дому под наблюдением врача-специалиста».

Таким образом, в дореволюционной России еще с середины XVII в. (а в нашем регионе с середины XIX в.) имели распространение акушерские школы, целью которых являлась подготовка акушеров, повивальных бабок и так называемых сельских повитух.

(По материалам фонда ГУ ГАОО № 67 «Войсковое Хозяйственное правление Сибирского казачьего войска». Д. 1443, 1453, 1477, 1513).

М.Ю. ЗУБАКИНА,
архивист 1-й категории
ГУ ЦДНИОО

ИЗ ИСТОРИИ ОМСКОЙ МОРФОЛОГИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ

Омские морфологи работали в составе единого медицинского общества, которое было организовано в Омске в 1883 г.

Открытие в Омске вузов позволило объединиться специалистам морфологических кафедр и уже в 1930 г. на IV Всесоюзном съезде зоологов, анатомов и гистологов от Омска участвовала делегация из пяти человек. Это профессора А.И. Акаевский, А.Е. Ефимов, М.Н. Захарьин, С.Д. Лавров и К.В. Ромодановский.

Началом организации областных научных обществ анатомов, гистологов и эмбриологов послужила I Всесоюзная гистологическая конференция, которая была проведена в Москве в 1934 г.

Выполняя ее решение, в 1935 г. в Омске научное общество анатомов, гистологов и эмбриологов выделилось из состава медицинского общества в самостоятельное и наравне с ленинградским отделением является одним из старейших в России.

На протяжении последующих лет заслугой профессоров В.Г. Елисеева, П.А. Соколова, А.И. Акаевского, А.Е. Ефимова стало создание омской школы морфологов, постоянные выступления на конференциях и съездах нашей страны и за рубежом. В

1970 г. состоялся IX международный конгресс анатомов в Ленинграде, и одна из наиболее представительных делегаций страны была из Омска под руководством профессора А.А. Никифоровой (председатель Омского отделения научного общества).

В своей деятельности омское отделение и его правление руководствуется Уставом, утвержденным правлением Всесоюзного общества анатомов, гистологов, эмбриологов (ВрНО АГЭ) в 1935 г., решениями съездов, пленумов, многих всероссийских конференций, на которые регулярно делегируются представители.

Согласно Уставу, основными задачами Омского отделения общества являются: ...
– содействие научной разработке вопросов теории и практики анатомии, гистологии, цитологии, эмбриологии, антропологии и смежных дисциплин;
– содействие повышению квалификации членов общества, расширению и углублению их специальных знаний.

На рабочих заседаниях Омского отделения ВрНО АГЭ обсуждались методические вопросы учебного процесса, учебные программы, дискутировались вопросы поиска новых форм обучения.

Путевкой в научную жизнь для многих омских морфологов стали научные студенческие кружки, которые всегда курировались правлением Омского отделения ВрНО АГЭ, его председателями: В.Г. Елисеевым (1934–1952 гг.), А.А. Никифоровой (1952–1978 гг.), Ю.Ф. Юдичевым (1978–2000 гг.)¹.

Ежегодно проводятся совместные межвузовские студенческие конференции по актуальным вопросам морфологии. На заседаниях общества обсуждаются диссертационные работы, проводятся научные конференции.

Большим событием для омских морфологов стало проведение 4–5 июня 1986 г. по решению Совета Министров РСФСР в г. Омске Республиканской научной конференции ВрНО АГЭ, VIII пленума правления ВрНО АГЭ, заседания проблемной комиссии «Возрастная и функциональная морфология». В работе конференции участвовали 166 научных сотрудников из 38 городов Советского Союза, среди них морфологи из семи союзных республик. В работе конференции приняли участие сотрудники омских вузов, НИИ и врачи лечебных учреждений².

В марте 2004 г. в г. Омске состоялась Республиканская научная конференция ВрНО АГЭ, посвященная 100-летию со дня рождения профессора А.А. Никифоровой. Ее участниками были около 200 научных сотрудников из разных городов России и Омска. По итогам конференции в этом же году был издан «Омский научный вестник».

На протяжении всех лет работы Омского общества морфологов установились творческие отношения со смежными обществами биохимиков, физиологов, патологоанатомов, патофизиологов, травматологов, неврологов, хирургов, анестезиологов и реаниматологов, акушеров и гинекологов. Проводились совместные научные заседания, конференции, организовывались семинары по вопросам эволюционной морфологии, практиковались другие формы работы³.

С 2001 г. омское отделение Всероссийского научного общества анатомов, гистологов, эмбриологов возглавляет профессор В.В. Семченко.

Ответственным секретарем Омского отделения с 1970 г. является доцент И.И. Таскаев, который в 2002 г. передал документы общества анатомов, гистологов, морфологов и эмбриологов в Центр документации.

Документы сохранились с 1960 г. Основу фонда составили документы, отражающие деятельность отделения общества: регистрационные документы, годовые планы работы и отчеты о их выполнении, протоколы заседаний общества и правления, в которых отражены вопросы подготовки к участию в съездах, конференциях, отчеты и информа-

ция по итогам их проведения, апробация диссертационных работ, выборы нового состава правления, а также документы научных студенческих конференций, списки членов общества, переписка с научным Советом Президиума АМН СССР и правлением Всероссийского научного общества АГЭ, газета «За медицинские кадры», книги, авторефераты и др.

В книге В.В. Семченко и И.И. Таскаева «Елисей Владимир Григорьевич», посвященной жизни и творчеству заслуженного деятеля науки Российской Федерации, доктора медицинских наук, авторы отмечают:

«Меняются заведующие кафедрами, но дух Омского общества анатомов, гистологов и эмбриологов остается. В единении – сила и она выпестована действительными членами Омского медицинского общества с 1883 года, врачами-медиками и ветеринарными врачами... История наша была в единении специалистов, в этом наша сила, наше будущее».

¹ ГУ ЦДНИОО. Ф. 549. Оп. 1. Д. 103. Л. 7.

² Там же. Л. 12.

³ Там же. Л. 8.

А.С. РУСИНА,
архивист ГУ ГАОО

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ В ОМСКОЙ ПЕРВОЙ МУЖСКОЙ ГИМНАЗИИ

Об истории учреждений среднего образования в России и, в частности, Омской первой мужской гимназии написано много и подробно. Мы обратимся к другой проблеме, актуальной на сегодняшний день – организации процесса обучения в указанном учебном заведении. Современный интерес к этой теме обусловлен многолетней реформой в современной системе образования.

Следует обратить внимание читателей на различия педагогических терминов «организация процесса обучения» и собственно «процесс обучения». Последний в настоящем исследовании не рассматривается; предполагается проследить происходившие изменения в организации учебного процесса под воздействием исторической действительности конца XIX – начала XX в.

Прием в Омскую первую мужскую гимназию осуществлялся один раз в год в августе. Ученики могли поступать сразу не только в первый, но и во второй, третий или четвертый классы. При поступлении в гимназию родители нового учащегося подавали прошение на имя директора. К означенному прошению прилагалась справка о состоянии здоровья, метрическая выписка о рождении, табель или срочная ведомость об успехах в учебе и поведении с предыдущего места учебы¹.

Родители подписывали обязательство перед гимназией, в котором говорилось, что они обязуются по установленной форме одевать гимназиста, снабжать всеми учебниками, пособиями, вносить установленную плату за обучение.

Они обещали исполнять в точности все распоряжения начальства, касающиеся учеников мужской гимназии и прилагать все старания к соблюдению подписанного. Нарушение взятых обязательств влекло за собой исключение учащегося из гимназии. Обязательно указывалось постоянное место жительства ученика, а о перемене квартиры необходимо было сообщать в учебное заведение².

Все изменения, связанные с обучением, переводами из класса в класс сопровождалось прошениями на имя директора мужской гимназии³.

Ограниченное число вакансий для учащихся заставляло молодых людей сдавать гимназический курс экстерном. Кроме того, ограничения затрагивали и национальный состав учащихся⁴.

Ситуация изменилась с началом военных действий в августе 1914 г., когда потоки беженцев устремились вглубь страны. Теперь в гимназии предусматривалось принимать беженцев-гимназистов сверх комплекта в соответствующие классы средних учебных заведений тех городов, где поселялись их родители. В случае переполнения классов открывались параллельные, организовывались занятия в две смены⁵.

Вне конкурса, не считаясь с существующими ограничениями, сверх установленного комплекта принимались в гимназию «...дети лиц, несущих службу в рядах действующей армии, а равно сами участники войны, уволенные из армии из-за поранения или болезни, без различия национальности и вероисповедания, если эти лица удовлетворяют требованиям приема в отношении образовательного ценза... Льготы распространяются и на тех лиц, которые за смертью своих отцов или же полной утратой ими трудоспособности, находятся на иждивении родственника, несущего службу в рядах действующей армии...»⁶.

До появления данной категории льготников существовал четкий порядок приема и перевода из другого учебного заведения, сопровождавшийся экзаменами.

Детей, поступающих в первый класс гимназии, подвергали испытаниям по следующим предметам: закон Божий, русский язык и арифметика (письменно и устно)⁷.

Переводы из класса в класс также сопровождалось экзаменами. Министерство народного просвещения сетовало на то, что начальство учебных округов без достаточной мотивировки обращается с ходатайством о различных изменениях инструкций. «Отступление от правил касаются:

- 1) Приема учеников в средние учебные заведения в середине учебного года.
- 2) Нарушения правила о трехлетнем пребывании учащихся в частных средних учебных заведениях как необходимого условия допущения их к испытаниям зрелости.
- 3) Допущения к устным испытаниям, несмотря на неудачный исход письменных.
- 4) Выдачи аттестатов и свидетельств об окончании курса без установленных испытаний.
- 5) Присуждения в сих последних случаях даже медалей, по годовым отметкам...
- 6) Дробления испытаний зрелости, выпускных и окончательных...

Такого рода отступления от установленных правил совершенно нежелательны в педагогическом отношении и ведут только к уменьшению успеваемости, создавая вместе с тем весьма нежелательный прецедент»⁸.

Экзамены проводились по тем предметам, полный курс или целые отделы которых заканчиваются в тех или иных классах. Во всех классах учащиеся должны были сдавать русский язык и математику, так как их принято считать главными предметами. «...Также экзамены назначаются по тем предметам, преподаватели которых заявят о необходимости их в тех или других классах.

Педагогический совет постановил не допускать скопления экзаменов в одном классе. К экзаменам допускаются ученики старших классов, имеющие не более двух годовых неудовлетворительных отметок, причем экзамены по предметам, из которых имеются неудовлетворительные годовые баллы, назначаются после летней вакации.

Имеющие более двух годовых двоек к испытаниям не допускаются. Испытаниям подвергаются по тем предметам, по которым ученик имел за четверть, при годовом «3», хотя бы одну неудовлетворительную отметку.

Переводятся без экзаменов ученики, удовлетворяющие следующим условиям: имеющие в среднем выводе из всех предметов не менее «3», имеющие не менее «4» по русскому языку и математике. Допущенных к испытаниям учеников освобождают от испытаний по тем предметам, по которым в годовом выводе имелось не менее «4».

К четвертому классу применяются правила для старшего класса. В других младших классах освобождаются от экзаменов имеющие в годовом выводе не менее «3» (без неудовлетворительных отметок в четверти). Воспитанников, имеющих в четверти «2», при годовом «3», освобождают от экзаменов по тем предметам, по которым годовой балл был не ниже «4». При этом воспитанникам, имеющим годовую «2», назначаются испытания после каникул. К экзаменам допускаются все ученики младших классов, имеющие не более трех годовых двоек, не считая чистописания и рисования»⁹.

Таков был установленный порядок переводных испытаний в Омской первой мужской гимназии к 1911 году.

Каждый год Министерство народного просвещения вносило коррективы и дополнения относительно порядка проведения переводов в следующий класс, порядка проведения экзамена. «Министр народного просвещения просит попечителя учебного округа принять к сведению и руководству на 1915/1916 учебный год следующее:

1) Переводные испытания во всех средних... учебных заведениях отменяются, и успевающие учащиеся переводятся в следующие классы на основании годовых отметок.

2) Главнейшим способом оценки знаний учащихся, при переводе их из одного класса в другой, ныне служат экзамены... предлагают в замену обычно практикующихся экзаменов выработать незамедлительно такие методы проверки знаний учащихся, при которых годовая отметка по каждому предмету являлась бы не формальной... действительным показателем усвоения учащимися данного предмета. При этом под знанием надлежит понимать не механическое запоминание отдельных частей курса, а такое осознание с ним, при котором в сознании ученика получается вполне отчетливое представление о пройденном предмете.

3) Учебные занятия во всех классах, кроме 8 класса мужских гимназий и 7 класса реальных училищ, должны быть закончены не ранее 21 мая и не позднее 28 мая, причем время, отводившееся на переводные испытания, должно быть использовано:

а) для завершения курсов в тех учебных заведениях, которые по тем или иным причинам вынуждены были начать свои занятия с запозданием против обычного времени, и для углубления пройденного в остальных учебных заведениях;

б) для совершения различного рода экскурсий: исторического, географического, художественного характера.

4) Выпускные испытания во всех полноправных учебных заведениях, как мужских, так и женских, отменяются, а соответствующие свидетельства об окончании курса выдаются на основании годовых.

5) Учебные занятия в 8 классе мужских гимназий и 7 классе реальных училищ заканчиваются в конце апреля.

6) Ученики 8 класса мужских гимназий и 7 класса реальных училищ по окончании учебных занятий обучаются исключительно военному строю...»¹⁰.

Следует особо выделить данное постановление Министерства народного просвещения по нескольким веским причинам:

– во-первых, в постановлении идет речь о полной отмене испытаний для неуспевающих учащихся;

– во-вторых, постановление было утверждено в феврале 1916 г. и фактически является одним из последних предписаний по данному вопросу в дореволюционный период;

– в-третьих, важно выделить нововведения, принятые в период 1914–1916 г., так как они обусловлены влиянием Первой мировой войны на различные сферы жизни общества, в том числе на образование.

Омская первая мужская гимназия была открыта 1 июля 1876 г.¹¹ Она неоднократно меняла свой статус и название. В 2006 году она справит свой 130-летний юбилей под новым именем – гимназия № 19.

¹ ГУ ГАОО. Ф. 32. Оп. 1. Д. 99. Л. 35.

² Там же. Л. 43.

³ Там же. Д. 65. Л. 44.

⁴ СИФ ГУ ГАОО. Циркуляр по Западно-Сибирскому учебному округу за 1914 г. С. 322.

⁵ Там же. С. 706.

⁶ Там же. С. 791.

⁷ ГУ ГАОО. Ф. 32. Оп. 1. Д. 40. Л. 140.

⁸ СИФ ГУ ГАОО. Циркуляр по Западно-Сибирскому учебному округу за 1914 г. С. 109.

⁹ ГУ ГАОО. Ф. 32. Оп. 1. Д. 1. Л. 20.

¹⁰ СИФ ГУ ГАОО. Циркуляр по Западно-Сибирскому учебному округу за 1916 г. С. 109.

¹¹ Там же. Памятная книжка Западно-Сибирского учебного округа. Томск. 1916 г. С. 31.

Т.В. КАИНДИНА,
главный специалист
ГУ ЦДНПО

КОМСОМОЛЬСКИЙ ШЛЮПОЧНЫЙ ПОХОД В ЗАПОЛЯРЬЕ

Весной 1935 г. секретарь ЦК ВЛКСМ Косарев А.В. одним из направлений воспитательной работы с молодежью назвал изучение своей малой Родины. Это послужило толчком к массовому развитию краеведческого движения: повсюду открывались кружки любителей природы, натуралистов, молодых краеведов, где ребятам давали первые навыки самостоятельной исследовательской работы, расширяли кругозор, воспитывали любовь к своему Отечеству.

Омское областное бюро краеведения и оргбюро ЦК ВЛКСМ по Омской области уделяло большое внимание развитию краеведения в области. Одной из форм популяризации этого движения были походы выходного дня и летние походы по родным местам.

Ярким событием того времени стал комсомольский шлюпочный поход в Заполярье (Омск – Новый Порт), посвященный 15-летию Сибирского комсомола. Инициаторами проведения похода были секретарь Омского обкома ВЛКСМ В. Шунько, редактор газеты «Молодой большевик» Г. Марков и председатель областного спорткомитета Н. Бударин.

Молодежь встретила идею похода с энтузиазмом. Был объявлен конкурс. От желающих принять участие в походе не было отбою. Комиссия, занимающаяся отбором участников, обращала внимание не только на физическую подготовку ребят, но и на способности, необходимые для выполнения программы похода. Ребятам предстояло не

только работать веслами, но и проводить геологические, почвоведческие и ботанические исследования, а также познакомиться с жизнью местного населения – русских, татар, ненцев, хантов, манси, проводить с ними культурно-просветительскую работу.

Было отобрано 37 человек, но по ряду причин в походе приняло участие 32 человека, в том числе одна девушка. Это были сельские ребята, студенты омских вузов и техникумов, заводская молодежь. Объединяло их одно: все они были лучшими комсомольцами, искренне верящими в светлое будущее своей страны. Командиром похода был назначен опытный водник Симонов, комиссаром – А. Ковалев.

Участникам похода предстояло на четырех шлюпках (3 – морского типа и 1 – речного) за 60 дней пройти по Иртышу и Оби расстояние более чем в 3 тыс. км. Шлюпки морского типа должны были дойти по Обской губе до Нового Порта (600 км), речная – только до Салехарда, а дальше пойти по малоисследованной реке Полуи. В Новом Порту все 4 шлюпки должны быть погружены на лихтер и отправлены в Омск. Предполагалось ежедневно за 11 ходовых часов проходить 100 км. По ходу следования планировалось сделать остановки в Таре, Усть-Ишиме, Тобольске, Увате, Демьянском, Репалово, Остяко-Вогульске, Кондинском, Березове, Мужах, Салехарде.

12 июня в городе областным Советом физкультуры был устроен большой физкультурный праздник. На Иртыше состоялись гонки на яхтах и массовые катания на лодках. В 2 часа дня с городской лодочной станции, которая находилась в устье Оми, был дан старт участникам шлюпочного похода.

По Иртышу шли днем, а ночью останавливались на берегу. Однако появилась угроза не уложиться в сроки, поэтому решили идти и ночью. Ночное плавание без навигационных приборов было трудным и даже опасным. Спать приходилось прямо в шлюпках на ходу. Днем по возможности причаливали к берегу для работы с местным населением. Студенты-медики Солодун, Девяткин, Слесарев выходили на берег с большими брезентовыми сумками с красными крестами. Они знакомились с работой местных медиков, оказывали первую медицинскую помощь, обследовали санитарное состояние детских учреждений, проводили короткие профилактические беседы. Вышеславский, Деев, Федотов, Шишуков, Козарев и сельские ребята Шадрин и Дзубан проверяли готовность сельхозинвентаря к сенокосу, уборке урожая. Помогали советом и делом. Просьбы о недостатке запчастей или сельхозмашин тут же отсылались в Омск соответствующим организациям. Студенты ветеринарного техникума Нехаев, Борисенко, Жмаев проверяли содержание скота, давали советы местным скотоводам, выясняли ситуации с болезнью животных. Семенов с мандатом инспектора областного отдела пожарной охраны проверял содержание противопожарного инвентаря, проводил вызовы охраны по учебной тревоге. Дзюбенко изучал состояние информационного обеспечения северян: выяснял, вовремя ли и какие газеты и журналы получает население. Шадрин интересовался постановкой физкультурно-спортивной работы среди молодежи. Цымбалов, Вышеславский изучали состояние комсомольской работы. Кудинов изучал местный фольклор, собирал частушки народов Севера. Единственная девушка – В. Крылова на остановках вела культмассовую работу: собирала вокруг себя местную молодежь, разучивала массовые игры, новые песни. Ей помогал художник Б. Харчук, который хорошо играл на баяне. Он искал талантливых юных художников, сделал много эскизов природы Севера. Ребята-геологи проводили геологические обследования местности. Они обнаружили залежи торфа и бурого угля, нашли признаки нефти в устье реки Полуи у Ангальского мыса. Командир и комиссар похода вели путевую книгу, остальные участники – дневники похода и работы. По ходу своего движения выпускались специальные номера «Молодого большевика» и печатались в местных типографиях.

Через 18 дней, пройдя 1200 км, участники похода доплыли до Тобольска. Местная газета напечатала приветствие: «Ударникам производства и учебы, ударникам физической культуры, смелым участникам шлюпочного похода Омск – Новый Порт наш большевистский привет!»

Из воспоминаний комиссара похода А. Ковалева: «Чем дальше уходили на север, тем длиннее становился день. Потом вошли в полосу белых ночей. Солнце дойдет до горизонта, чуть-чуть отдохнет и снова поднимается вверх. Подошли к Обской Губе. Ее длина 200 км, ширина – 60. Справа и слева – тундра, тундра, тундра. Дальше Северный Ледовитый океан. Сначала погода была спокойной. Остановились на берегу, спали на пепелище костра, покрытом толстым слоем мха. На третий день погода стала портиться. Начался шторм. Высота волн достигала трех метров. Шлюпки стало относить в разные стороны. У ребят не было ни средств связи, ни спасательных поясов. Но все обошлось, и экипажи благополучно высадились на берег».

2 августа в 9 часов вечера участники шлюпочного похода погрузились на борт транзитного парохода «Магнитострой», чтобы вернуться домой, в Омск. По дороге они занимались систематизацией собранных материалов, подготовкой литературных дневников с иллюстрациями из своей походной жизни. Захватили и большую собаку, подаренную директором рыбзавода в Новом Порту, а также медведя – подарок трудящихся Березова.

16 августа в 8 часов вечера участники похода прибыли в Омск, где их ожидали близкие, друзья. В саду «Профинтерн» для всех был устроен торжественный вечер. Впоследствии многие из участников похода под впечатлением увиденного изъявили желание работать на Севере.

Е.Н. ЖУРАВЛЕВ,
сотрудник Управления
ФСБ России
по Омской области

УКРАИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В ОМСКЕ В ПЕРИОД РЕВОЛЮЦИИ И ГРАЖДАНСКОЙ ВОЙНЫ

Февральская революция дала мощный толчок национальному движению народов Сибири. Одним из самых массовых и организованных было движение украинцев.

С первых дней революции проживавшие в Омске украинцы, прежде всего городская интеллигенция и военные, начали обсуждать вопрос об объединении. 15 марта в помещении Коммерческого клуба состоялось первое собрание украинцев¹, на котором была создана Омская Украинская Вольная Громада.

На собраниях, состоявшихся 11 и 28 мая 1917 г., члены Громады избрали постоянную Раду во главе с прапорщиком Тележинским², приняли Статут Громады. Район действия Омской Украинской Громады охватывал территорию Тобольской губернии, Акмолинской и Семипалатинской областей.

В первые месяцы после Февральской революции украинские организации возникли во всех крупных городах Западной Сибири. Не ограничиваясь культурно-просветительскими функциями, они сразу же выдвинули политические требования, главное из которых: «Украина должна иметь национально-территориальную автономию. Украинский язык должен быть введен в школах и институтах как на Украине, так и среди поселенцев в Сибири...»³.

Первое время организация размещалась в доме «Земля и Воля» партии социалистов-революционеров, а затем перешла в дом 10 по Атаманской улице⁴, где ею была открыта украинская читальня, принимались заказы на украинские газеты и журналы, велась запись членов. После того как украинские сообщества Западной Сибири наладили контакты между собой, появилась необходимость в центральном органе, который бы координировал их действия, представлял интересы всех украинцев во властных структурах.

30 июля 1917 г. в Омске был созван съезд украинских организаций Азиатской России. На съезд прибыли представители из Томска, Новониколаевска, Кургана, Тюмени, Барнаула (по одному представителю от 100 членов каждой организации). На повестке рассматривались вопросы: об украинском движении, о выборах в Учредительное собрание, об издании собственной газеты и даже об обратном переселении на Украину⁵. На съезде была создана центральная организация украинцев в Сибири – Украинская Головная Сибирская Рада.

Одним из важных вопросов, обсуждавшихся на съезде, был вопрос об украинском печатном органе. Первоначально примкнувшие к партии эсеров украинцы Омска печатались в их газете «Земля и Воля». Тесно сотрудничали они с газетой «Омский вестник», регулярно помещая на ее страницах информацию о деятельности, статьи активистов и лидеров украинского движения, в том числе Адамовича, писавшего под псевдонимом «Адамъ Мовичъ»⁶, однако вопрос о собственном печатном органе оставался насущным. А.В. Сушко, исследователь сибирской периодики 1917–1918 гг., указывает на факт существования газеты «Украинский Голос», издание которой было приостановлено летом 1918 г.⁷ Свидетельства о возобновлении издания газеты отсутствуют.

Универсал образованной в Киеве Центральной Рады провозгласил национально-территориальную автономию Украины. Признание Центральной Рады Временным Правительством России придало ускорение украинскому национальному движению в Сибири, результатом которого явилось создание Сибирской головной Рады. Центральная Рада признала Сибирскую Раду представителем интересов украинского государства в крае, в ее состав были включены два представителя сибиряков, обсуждался вопрос о назначении украинского вице-консула в Сибири, каковым был намечен Адамович⁸.

Сибирские украинские организации приняли участие в работе I Областного сибирского съезда, их представители вошли в созданный съездом Сибирский Областной Совет⁹, добиваясь признания за Головной Радой консульских полномочий в отношении проживающих в Сибири малороссов.

А.В. Сушко и И.В. Нам отмечают внеклассовый характер украинского движения, объединившего все слои украинского населения. Однако большая часть сибирского общества относилась к украинскому движению с устоявшимся недоверием, чему немало способствовала сибирская периодическая печать, «неизменно занимавшая по отношению к украинцам позицию русского национализма»¹⁰. Подготовленное таким образом общественное мнение выльется в отношении к украинским организациям Сибирских властей. Неприязнь к украинскому движению в обществе со стороны широкого спектра политических движений в крае как правой, так и левой ориентации толкнет организации украинцев к сепаратистским тенденциям.

11 августа в Омске открылся II Всеукраинский сибирский съезд, на который прибыли делегаты от 19 украинских организаций Сибири¹¹. На съезде был избран исполнительный комитет Украинской головной сибирской Рады, в который вошли председатель (Заберанник), заместитель председателя (Чернецкий, бухгалтер в магазине Мягкова), секретарь (Мыслик, банковский служащий), и рядовые члены (полковник Забуга, Омский кадетский корпус, инженер Адамович, доктор медицины Концевич, Шведин, Барабаш)¹².

В резолюции «По текущему моменту» съезд потребовал от Сибирского правительства и Учредительного собрания признания государственной самостоятельности Украины, провозглашения самостоятельности Сибири и проведения в жизнь принципа экстерриториального самоопределения наций, который «один только может обеспечить условия свободного развития народам Сибири, в том числе и украинскому»¹³.

Разработанное Сибирским правительством Временное положение о культурной автономии признавало за народами Сибири, претендовавшими на территориальную автономию, только право культурной автономии. Как указывает И.В. Нам, данный вид автономии не распространялся на пришлые национальные меньшинства¹⁴. Сменившее Временное Сибирское правительство и Директорию правительство Колчака видело в любой автономии опасность. Весной 1919 г. деятельность украинских организаций в Омске приостановилась. К тому времени Омская Украинская Громада уже не действовала, ее помещение было реквизировано¹⁵.

Отношение омских властей к украинским организациям ярко проявляется в докладе начальника Управления государственной охраны Акмолинской области подполковника Руссияка в особый отдел департамента милиции от 20 августа 1919 г.: «В настоящее время Рада, хотя не известила официально украинскую публику о прекращении своего существования, не сделала ничего на благо государства», «члены Рады... не только не осуждают, но даже стараются уменьшить преступный характер большевиков вообще»¹⁶.

И далее автор документа резюмирует: «закрытие официального существования Рады является необходимым в интересе общественного порядка», обыск у Чернецкого, Шведина и Концевича «дал бы немало материала для доказательств, что Рада относится враждебно ко всякому Правительству русскому вообще»¹⁷. По-видимому, только ситуация на фронте, отступление белой армии не позволили привести в действие эти меры.

Документальных свидетельств официального прекращения деятельности Украинской Головной Рады не найдено, как и сведений о существовании украинских организаций в Омске и Западной Сибири вообще, после восстановления Советской власти.

¹ Статут Омской Украинской Вольной Громады. Омск, 1917. С. 14.

² Там же. С. 16.

³ Там же. С. 6.

⁴ Там же. С. 16.

⁵ Съезды, конференции и совещания социально-классовых, политических, религиозных, национальных организаций в Акмолинской области (март 1917 – ноябрь 1918 гг.). Томск, 1991, Ч. 1. С. 77.

⁶ Омский вестник, 1917, 25 мая (7 июня).

⁷ Сушко А.В. Национальное движение украинцев в Сибири на страницах Западносибирской периодики 1917–1918 гг. // Человек в меняющемся мире. Омск, 2002. С. 109.

⁸ АУФСБРФОО. Ф. 87. Оп. 6. Д. 6. Л. 10.

⁹ Сушко А.В. Национальное движение украинцев в Сибири на страницах Западносибирской периодики 1917–1918 гг. // Человек в меняющемся мире. Омск, 2002. С. 113.

¹⁰ Там же. С. 112.

¹¹ Съезды, конференции и совещания социально-классовых, политических, религиозных, национальных организаций в Акмолинской области (март 1917 – ноябрь 1918 гг.). Томск, 1991, Ч. 2. С. 301.

¹² АУФСБРФОО. Ф. 87. Оп. 6. Д. 6. Л. 10.

¹³ Съезды, конференции и совещания социально-классовых, политических, религиозных, национальных организаций в Акмолинской области (март 1917 – ноябрь 1918 гг.). Томск, 1991, Ч. 2. С. 302.

¹⁴ Нам И.В. Национальная политика Временного Сибирского правительства // Вопросы историографии, истории и археологии. Омск, 1996. С. 80.

¹⁵ АУФСБРФОО. Ф. 87. Оп. 6. Д. 6. Л. 4.

¹⁶ Там же. Л. 10.

¹⁷ Там же.

О НАЧАЛЕ МАССОВОЙ ЧИСТКИ СОВЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

17–25 апреля 1923 г. состоялся IX съезд РКП(б). Одним из вопросов, рассматриваемых на съезде, был вопрос о радикальной переделке и улучшении госаппарата. Предлагалось ввести плановые показатели для госучреждений и предприятий, перевести их на местный бюджет, сократить штаты, в первую очередь за счет чистки от неугодных элементов. РКП(б) из политической партии превращалась в своеобразную надгосударственную организацию, контролирующую деятельность всех государственных органов республики.¹

Пленум Омского губкома РКП(б), который проходил 26–30 ноября 1923 г., принял решение о создании при городском и уездных исполкомах аттестационных комиссий, занимающихся сокращением госаппарата.

Согласно циркулярному письму Омгубкома от 21 декабря 1923 г. на всех ответственных и квалифицированных работников учреждений и предприятий (в том числе учителей, агрономов) были заведены личные дела. Личное дело включало в себя личные листки формы № 1 (анкету, заполняемую сотрудником) и № 2 (анкету, заполняемую руководителем, где отмечалась вся выполняемая сотрудником работа и его недостатки), автобиографию и характеристику, в которой указывались не только личные качества сотрудника, но и его отношение к советской власти. После чего личные дела этой группы работников передавались для изучения в соответствующие аттестационные комиссии.²

1924 г. стал годом массовой проверки советских учреждений и организаций на предмет выявления в них неугодных элементов. На территории Сибири были созданы Сибирская, губернские и уездные особые проверочные комиссии, которые занимались этим вопросом, а также выдвижением низовых работников на более ответственные должности или переводом их на другую работу по специальности. Для проверки работников транспорта создавались дорожные проверочные комиссии в соответствии с видами транспорта. «Вся техническая работа, суммирование и разработка материалов» проводилась органами ОГПУ.

Проверке подлежали все государственные учреждения и организации, за исключением финансовых органов (ввиду близкого срока сбора налогов и предварительной чистки, которая прошла в 1923 г., производственных рабочих, профорганов, а также членов партии и РКСМ – они проходили чистку по линии партии). Не подвергался проверке и личный состав частных учреждений. Выборные члены районных и волостных исполкомов, сельсоветов, кооперативных организаций, а также нарсуды чистке также не подлежали. Если же на них имелся компрометирующий материал, вопрос об их деятельности решался соответствующими фракциями исполкомов и кооперации.

Согласно Положению о работе комиссий и подкомиссий по проверке личного состава советских учреждений Сибири от 21 июня 1924 г. к лицам, которые должно было выявить, относились: «а) явно антисоветские, враждебно относящиеся к власти, белогвардейские и контрреволюционные элементы; б) члены антисоветских партий; в) замеченные или подозреваемые в хищениях, взяточничестве, спекуляции, преступлениях по должности, саботаже, использовании своего служебного положения в личных целях; г) принимающие участие в работе частных предприятий, оказывающие им услуги, свя-

занные с нэпмановским миром или имеющие среди таковых родственные связи, имеющие собственность (дом, торговлю); д) имеющие связи с иностранными миссиями, заподозренные в экономическом шпионаже; е) бывшие помещики, представители крупного капитала, чиновничества, владельцы торговых и промышленных предприятий; ж) пороченные по суду, имевшие судимость или подследственность; з) бывшие белые офицеры; и) служащие – родственники». Чуть позже этот перечень был дополнен. В него вошли бывшие полицейские, жандармы, охранники, служители всех культов и вероисповедований (попы, раввины, муллы и пр.), за исключением снявших сан по идейным соображениям, а также «лица с тенденцией уйти на эту службу и их дети, проживающие совместно с ними или имеющие с ними связь».³

Лица, подлежащие «изъятию из учреждения», то есть увольнению, делились на 3 категории: а) подлежащие немедленному увольнению (в двухдневный срок) с закрытием дальнейшей возможности службы в советских учреждениях; б) подлежащие исключению в порядке соответствующей замены (в течение двух недель) и в) подлежащие переводу на другую отрасль работы.⁴ Документы руководителей учреждений, уволенных по литере «А», посылали в Сибкомиссию.

Если увольнение по какой-либо причине в установленный срок было невозможно, губкомиссия по ходатайству руководства предоставляла отсрочку. В основном это касалось ответственных служащих, как-то: руководителей учреждений, зав. отделами и бухгалтеров, увольнение которых было связано со сдачей дел и отчетов. Все трудовые договоры, в том числе и на спецставки, с момента увольнения теряли свою силу. Лица, отнесенные к первым двум категориям, увольнялись без выходного пособия с получением справки о причине увольнения. Лица 3-й категории увольнялись на общих основаниях с выдачей выходного пособия.⁵

На этапе предварительной работы комиссия знакомилась с деятельностью учреждения и документами ее сотрудников. После изучения всех документов проверяемый, если комиссия считала это необходимым, лично вызывался на заседание для «всестороннего знакомства с личностью служащего».

Учреждение, подлежащее проверке, не должно было увольнять служащих по собственному желанию, пока они не пройдут чистку. Если все же такая необходимость возникла, то увольнение согласовывалось в соответствующей проверочной комиссии.⁷

Согласно постановлению Сибкомиссии по проверке госаппарата от 15 сентября 1924 г. фамилии лиц, уволенных по чистке, секретным порядком сообщались биржам труда «на предмет устранения последних от регистрации», те в свою очередь занимались проверкой состава безработных.

Для вновь принимаемых на службу устанавливался обязательный к неуклонному исполнению руководителей учреждений Омска порядок приема служащих. Поступающий на работу приносил справку-отзыв с прежнего места работы с указанием причины увольнения и заполнял анкету с краткой автобиографией (по единой для всей Сибири форме). Нового сотрудника брали с двухнедельным испытательным сроком. За это время руководитель учреждения должен был послать его документы в местное отделение ОГПУ и получить разрешение или отказ на его прием.⁶

Омская губернская комиссия по чистке совслужащих была создана 31 июля 1924 г. решением президиума Омского губкома РКП(б). В ее состав вошли представитель от губернской контрольной комиссии и рабоче-крестьянской инспекции и по одному представителю от губернского Совета профсоюзов и Омского отдела ОГПУ. Были также созданы комиссии на местах: по одной в каждом уезде и 3 подкомиссии для работы в Омске. На начало октября Омской губкомиссией было обследовано 8 учреждений в

городе. Из 412 человек были признаны негодными и уволены 101 человек или 24,5 % личного состава проверенных учреждений.⁷

Медленный темп работы комиссии объяснялся перегруженностью ее членов служебной и партийной работой. Поэтому в октябре были созданы дополнительно еще две подкомиссии: в Ленинске и в Омске. К началу декабря членами подкомиссий было проверено уже 21 учреждение Омска (1261 сотрудник), было уволено 239 человек, или 18,5 %. В уездах губернии к 1 декабря было проверено 12 учреждений (301 сотрудник), уволено 64 человека, или 21,4 %. Эта цифра была достаточно высока. Чтобы оправдать такую высокую цифру, председатель Омской губкомиссии в своем отчете в Сибкомиссию уточнял, что несмотря на увольнение для части проверенных «не закрывается дальнейшая служба в госучреждениях (литера «В»)).⁸

Массовое увольнение сотрудников не могло не сказаться на деятельности этих учреждений. Уже в декабре 1924 г. Омская губкомиссия была вынуждена «признать необходимым оставление на службе порядочного количества неблагонадежных и подлежащих чистке, но являющихся незаменимыми сотрудниками» и увольнять только тех, кого можно было заменить.⁹

С этой проблемой столкнулись не только в Омской губернии. Поэтому в дальнейшем было принято целесообразным проводить проверку личного состава госучреждений в порядке плановой работы органов РКК, и «только по мере подготовки необходимых кадров красных специалистов и администраторов заменять чуждые советской власти элементы».

¹ Двенадцатый съезд Российской Коммунистической партии (большевиков). Стенографический отчет. М., 1923.

² ГУ ЦДНИОО. Ф. 1. Оп. 4. Д. 36. Л. 136.

³ Там же. Ф. 2. Оп. 1. Д. 128. Л. 10.

⁴ Там же.

⁵ ГУ ЦДНИОО. Ф. 2. Оп. 1 Д. 129. Л. 36–37.

⁶ Там же. Л. 55.

⁷ Там же. Л. 32.

⁸ Там же.

⁹ Там же. Л. 30.

Г.М. ИПАТОВА,
зав. отделом ГУ ГАОО

СТРОКИ БОЛИ И НАДЕЖД

Необходимо отметить, что в современный период усиливается внимание к документам, отражающим неофициальную историю, общественную жизнь, судьбу конкретного человека. И внимание архивистов к выявлению держателей документов личного происхождения, личных архивов обоснованно.

Но есть категория документов, которая относится к «социальной истории» – это письма граждан. Их еще называют документами «самодеятельного уровня».

В Государственный архив Омской области ежегодно поступает до 5–7 тысяч писем, заявлений, запросов. Письма граждан хранятся 10 лет, затем после полнотного просмотра проводится экспертиза их ценности и на государственное хранение отбираются «самые-самые», из которых формируется архивная коллекция «Письма граждан социально-правового характера».

Я занимаюсь этой работой пять лет и убеждена в том, что со временем эти письма станут интересным и содержательным историческим источником.

На сегодня исследователи еще не освоили формы использования документов неофициальной истории в научной работе. Да и сам архив не так давно включился в процесс создания и документирования подобных коллекций.

Письма-воспоминания уже на этом этапе могут удовлетворить потребность историков-любителей сугубо «частной» проблематики. Они расширят представления об исследуемых исторических событиях в различных областях через призму фактов из жизни людей, помогут установить причинно-следственные связи конкретных явлений и дать другие нужные сведения по интересующим вопросам.

Передо мной несколько писем десятилетней давности. Казалось, что письма социально-биографического характера – порой лаконичные, сдержанные, порой сбивчивые, непонятные, затрагивают судьбу только одного человека. Однако характер этих писем имеет определенную социальную направленность, так как их авторы надеялись на основе сохранившихся архивных материалов найти ответы на конкретные факты не только их собственной биографии.

Историческая ценность этих писем заключается в том, что из них видно, как судьбы людей связаны с судьбой страны. Люди вспоминают события, в которых прослеживаются жизни многих поколений. В качестве конкретного примера можно обратиться к письмам, собранным в архивные коллекции.

Воспоминания о Великой Отечественной, об эвакуации, трудармии, спецпереселении. Письма от детей раскулаченных, репрессированных и так далее – это не только боль души, но и вера в справедливость. Вчитываясь, мы осознаем, что это нам завещано хранить и помнить.

В письмах звучит тема гражданственности, патриотизма, любви к своей малой Родине, Сибири, и в этом тоже их историческая ценность.

Благодаря письменным запросам, мы узнаем об истории омских предприятий и организаций. Дополнительные сведения об истории омских гостиниц мы узнаем из письма А.Г. Зайцевой, об истории омского художественно-промышленного техникума им. Врубеля – из письма Т.С. Титовой (архивная коллекция 1992 г.)

Обращаясь в государственный архив с личными запросами, многие авторы писем вспоминают о том, как жили они, их соседи, односельчане, горожане в трудное военное лихолетье. И что удивительно, одни вспоминают с болью, другие и с болью, и с радостью – ведь были молодыми.

Наш город в то время принимал много беженцев, эвакуированных, раненых. Эвакуированная москвичка Т.Ш. Розенбанд сейчас проживает в Израиле. В своем письме подробно рассказывает, как их принимали омичи, где жили, с кем дружили. «Я вспоминаю об Омске как о своей второй Родине. В то время был эвакуирован театр им. Вахтангова, и спектакли шли так: один день – вахтанговцы, а второй – Омский драматический. Там, в Омске, я познакомилась с Евгением Рубеновичем Симоновым и позже, в Москве, мы много лет поддерживали отношения».

Писем о гостеприимстве омичей много. Эрдникова Б.Я. очень детально описывает, как их переселяли в Сибирь, в колхоз им. Ворошилова, с. Мирная Долина Ульяновского района Омской области. «Я Вам пишу как свою автобиографию или как докладную записку. Когда мы приехали в Омск, нас сразу повели в баню, потом нас ждали

подводы и всех распределили по колхозам. Приехали ночью в колхоз им. Ворошилова, нас по 3–4 семьи размещали по домам. Отца, мать, меня и еще три семьи поместили в одном доме, где уже жили две бабки, эвакуированные из Ленинграда (русская и еврейка). Так мы все 6 семей жили дружно и делились картошкой».

О работе подростков в годы войны рассказывает целый блок писем. Так, Пономечная Любовь Антоновна, уроженка д. Христиановка Полтавского района Омской области, закончив перед войной 7 классов, уже выполняла посильные колхозные работы, а через год её с подростками от колхоза «Доброволец» послали на курсы трактористов в Соловьевскую МТС.

Самойлик Клавдия Васильевна, родилась в 1927 г. в д. Гончаровке Любомировского сельсовета Таврического района Омской области. «... Уже в возрасте 13 лет работала с детьми: летом пололи пшеницу, осенью на току помогали женщинам. Учились с осени и до холодов. Отец умер в 1939 г., мать осталась с шестью детьми. Одежды, обуви не было, ходили кто в чем, но учителя обходили дома и просили нас учиться. С горем пополам закончила 7 классов и с 1934 г. стала работать на быках да на коровах... пахала».

Никого не оставит равнодушным письмо Нины Ивановны Селиховой, которая подробно описывает, как она с учениками школы № 19 г. Омска летом 1941 г. была занята на сельхозработах, как приходилось девочкам объединяться по 2–3 и выдергивать польнь, которая была выше их. За этот труд давали жидкий хлеб, и ели его ложкой. Вспоминает Нина Ивановна учителей и воспитателей, которые очень заботились о них и им, промокшим от дождя, давали свои сухие платья. А когда в школе разместили госпиталь, то ученики мыли и принимали детей, пилили и кололи дрова, расчищали территории, делали все, что было надо. «Эти трудности и закалили нас», – такой вывод делает Нина Ивановна.

Двенадцатилетним подростком встретил войну Николай Георгиевич Беляев и все военные годы находился в эвакуации в Омской области, Кагановичском районе, селе Захламине (теперь это Советский район). Днем учились по 4 часа, а после школы работали в колхозе: копали и сушили картофель, собирали колоски; летом работал подпаском, с мамой караулил огороды подсобного хозяйства радиостанции (ныне Радиотелецентр).

О своем вкладе в Победу тоже немало писем-воспоминаний. Будучи медсестрой, на фронт рвалась Ольга Романовна Каплина, но из-за зрения ей отказали, «... работала на станке, вытачивала корпуса к легендарной «Катюше», в течение двух лет была донором Красного Креста, работала на строительстве, на разных работах и только месяцев 6 до конца войны поработала медсестрой».

Другие девушки тоже работали: на станках в ПО им. Баранова делали шасси, кольца, фланцы, всякие детали для самолетов. «Пишем, а сами плачем от обиды – были мобилизованы 15-летними девочками, оторвали от матерей, отцы погибли на фронтах, работали по 12 часов, переночуем в цехе, а утром опять на работу, а теперь не можем ничего добиться».

Жительница Исилькульского района Омской области Неделько Екатерина Ивановна уже с 16 лет работала в трудармии, имея при себе трехмесячный листочек – «паспорт»: сначала работала на обзостроительном заводе сбивала ящики для снарядов, затем на танковом заводе обрабатывала детали для танков, а потом, когда танки грузили на платформу, вместе с другими женщинами натягивала на них полог защитного цвета и сбоку белой краской писала «На Берлин». «...9 мая мы с ночи пришли – и скорее спать, и

вдруг сквозь сон слышим ошеломленный крик, плач, песни, гармошки, гудки заводов, поездов, выбросили везде флаги. Война кончилась».

Военнослужащий из Ленинграда Акропотов вспоминает, как он исполнял обязанности офицера связи на мотоцикле между аэродромами на Северном фронте, затем закончил курсантов училищ с новой техникой – реактивными минометами «Катюша», установленными на импортных автомобилях «Форд-Мармон», заправленными, как выяснилось позже, окрашенным этилбензином. Он вместе с училищем был эвакуирован в Омск, а сам сразу попал в Омскую городскую больницу с отравлением от бензина, а курсантам после экзаменов присваивали звания младших лейтенантов и отправляли на фронт.

Интересно письмо Лоскутова В.Д., который просит подтвердить ему трудовой стаж и прилагает сохраненную его матерью подлинную справку от 22.03.44, что он мобилизован на Сибирский завод «Автомобильдеталь», работает слесарем и нуждается «в присылке вещей и продуктов».

Разыскивая документы, подтверждающие трудовой стаж в годы Великой Отечественной войны, А.И. Новожилова упоминает, что на авиационном заводе (г. Омск, п. Куломзино), где она работала чертежником, ведущим конструктором завода был Туполев Андрей Николаевич.

В своем обращении в архив за справкой о работе во время войны Шильченко Н.Г. много рассказывает о честных людях, патриотах своего дела, о тех, кто руководил заводом № 634, кто возглавлял отделы, вспоминает о доме, в котором жили военпред завода и великий авиаконструктор А.Н.Туполев (Кузнечный переулочек, напротив управления железной дороги).

О спецпереселении, о жесточайшей дисциплине – когда за минутное опоздание, прогул в 1–5 дней, за ведро краденой картошки, чтобы не умереть с голоду, людей забирала в колонию без судебных разбирательств.

Еще несовершеннолетней была Вихлянцева Г.А. (г. Караганда), но приходилось ходить на завод, эвакуированный из Ленинграда. «На работу зимой – пешком за 7–8 км к 8 ч утра. Опоздание на 1 мин – суд, тюрьма. Вечером ходили в вечернюю школу рабочей молодежи, заканчивали 10-й класс. А в субботу, во второй половине дня, надо в военкомат на всеобщее, где ходили строем. Шли, а взрослые, глядя на нас, плакали. Ведь мы на своих плечах несли полную солдатскую выкладку или скатку, снайперскую винтовку с оптическим прибором – 16–17 кг. И это полураздетые, полуобутые, голодные девушки 17 лет. От стрельбы в обрывах Иртыша правое плечо было синим и болело до следующей субботы. У нас не было брони и позже нас перебросили работать на кирпичный завод – это был рабский труд за хлебную карточку 600 г».

Период раскулачивания дедов, отцов больно отзывается в сердцах детей и внуков. Их репрессированные родственники, униженные, погибли вдали от дома, и это незабываемые утраты.

Палеева Степанида Семеновна (Омская область, Большереченский район), в прошлом учительница, имеет педагогический стаж 43 года, медаль «За доблестный труд в Великой Отечественной войне», но как дочь «бывшего кулака» свое обращение в архив оформляет письмом «Мои тяжелые воспоминания о детстве и юности» (архивная коллекция 1994 г.).

В свое письмо Логинова Мария Ефимовна, дочь репрессированного колхозника Ефима Федоровича Иванова (с. Конюхово Исилькульского района Омской области), вложила «Краткий биографический очерк истории моей семьи по памяти моего детства и со слов матери». В нем есть все: коллективизация, продразверстка, война и тяжелые послевоенные годы (архивная коллекция 1994 г.).

Таких писем-исповедей, поступающих в архив, немало. Люди продолжают вспоминать трудные годы эвакуации, арест родителей, разыскивают сведения о своих погибших родственниках. Много писем от бывших воспитанников детских домов, от граждан, интересующихся своей родословной, и все они рассчитывают на помощь архивистов.

Люди обращаются к нам как к землякам: «Дорогие и глубокоуважаемые сибиряки», а порой и как к знакомым: «Милые женщины», и казенно: «т. Директор», и трогательно: «Уважаемые архивариусы», и привычно: «Уважаемые товарищи», и непривычно: «Господа, сударыни».

Каждое письмо внимательно изучается, идут поиски сведений. Часто архивисты дают лаконичный положительный ответ, при отрицательном ответе подробные рекомендации: как и где продолжить поиски.

Поиск документов по обращению граждан архивисты ведут тщательно и непрерывно. Сложный поиск архивных материалов по запросам граждан – не редкость. Так, по письменному заявлению Бакулева Ивана Михайловича из Екатеринбурга поиск вели три организации: ПО «Завод транспортного машиностроения», межведомственный архив «Омский», облгосархив.

В данной коллекции есть письмо из Тюмени от Козловой-Рудаковой А.Ф. для подтверждения ей трудового стажа в годы Великой Отечественной войны. Для его рассмотрения было задействовано 5 организаций (ГАОО, областная санэпидемстанция, областная центр государственного санэпиднадзора, межведомственный архив «Омский», Тюменский государственный архив).

Благодарственных писем или строчек в адрес архивистов встречается немало. Вот некоторые из них: «Уважаемая О.Д. Пугачева, Вы меня извините, не знаю имени и отчества. Я решила от всей души поблагодарить Вас и т. Огородникову за ответ. Фаина Владимировна Фолина (г. Чернигов)». «Уважаемые товарищи из Госархива! Спасибо вам за ваш любезный ответ. Не перевелись, видимо, на Руси добрые люди. Ведь письмо писали, можно сказать, на деревню дедушке, а попало оно куда нужно. Спасибо всем добрым людям. (Корнаухова Софья Викторовна, 92 года, с. Соляное Молотовского района Омской области)».

Государственный архив Омской области хранит в основном управленческие документы, но архивные коллекции из писем граждан будут востребованы теми, кто изучает социальную историю нашего Прииртышья, кто составляет генеалогию своего рода. Все авторы писем и те, кого они называют в письмах, внесены в БД «Генеалогия».

Таким образом, не умаляя ценности архивных документов управленческого и личного характера, уверена, что документы «самодеятельного уровня» также достойны глубокого источниковедческого анализа. Хотя бы потому, что для архивистов выявление и введение в научный оборот писем от граждан, в которых авторы сумели передать максимально возможную откровенность своих мыслей и чувств, касаясь вопросов общественно-политической жизни страны, представляется той задачей, которую мы призваны решать повсеместно и более осмысленно.

Г.В. ГАНИЧЕВА,
начальник отдела
документационного обеспечения
управления ГУ Центрального
банка РФ по Омской области

В ЦЕЛЯХ СОХРАНЕНИЯ ТРАДИЦИЙ

Традиционные представления людей о роде деятельности Центрального банка Российской Федерации и его территориальных учреждений в регионах не выходят за рамки сферы денежно-кредитной политики, организации наличного денежного обращения. И это верное представление. Но наряду с решением таких глобальных задач в Главном управлении Банка России по Омской области в целях сохранения корпоративных традиций, памяти о значимых событиях в истории в апреле 2005 года было принято решение о создании своеобразного журнала хронологических событий – летописи, издано распоряжение об образовании рабочей группы по подготовке журнала. Председателем рабочей группы назначена Л.В. Павлова, заместитель начальника Главного управления. Местом постоянного хранения летописи определен музей истории банковского дела в Омской области при Главном управлении. Рабочая группа собиралась каждые две недели. Первоначально предполагалось выявить наиболее значимые события, даже определились с количеством – не более 15 в год; принять за основу временной отрезок 2000–2005 гг. Но уже на первом обсуждении проекта летописи члены рабочей группы изменили нижнюю границу информационного периода до 1895 г. Активно участвовали в создании летописи все структурные подразделения.

В итоге принято решение, что события нужно располагать в летописи в исторической значимости для Главного управления, начиная с того, что 9 декабря 1895 г. в Омске было открыто отделение Государственного банка 3-го разряда. Определено название летописи: «Историческая хроника». В начало летописи решено включить обобщенную информацию о деятельности банков в Омском регионе, учесть периоды существования всех РКЦ, банков и филиалов в регионе, а также отразить участие в конференциях-совещаниях, инициатором которых выступал Банк России; при этом приводить полное название учреждений и программных комплексов, исключить сокращения и провести еще ряд мероприятий, направленных на соответствие исторической действительности.

В настоящее время проект летописи готов. Он будет рассмотрен на заседании Совета банка и, при отсутствии замечаний, будет рекомендован к утверждению начальником ГУ.

Необходимо отметить, что благодаря наличию ведомственного архива стало возможным восстановить хронологию событий, так как в процессе работы были востребованы многие документы, выданы справки как общего, так и социально-биографического характера.

И МОЯ ДЕРЕВНЯ ПРИНАДЛЕЖИТ ИСТОРИИ...

А.А. ЕРМАКОВА,
специалист
муниципального архива
Исилькульского района

ПЕРЕСЕЛЕНЧЕСКОЕ ДВИЖЕНИЕ В ИСИЛЬКУЛЬСКОМ РАЙОНЕ

Возник, как дань, на стыке он веков
Поселком малым, станцией безвестной.
Название получил от пастухов,
Кочевников степных, казахов местных.
(Г.Ф. Черепанова)

В последнее время обострился интерес к истории: ведь в прошлом следует искать корни и истоки многих сегодняшних проблем. Прошлое помогает ответить на вопросы, вставшие перед современным обществом, выбрать правильный путь развития. Если эта глубинная память, связывающая времена, отсутствует, человек становится дикарем, который не в силах понять своего времени. Связь времен дает человеку направление движения, опору. Изучение истории родного края обеспечивает преемственность поколений, возможность приобщаться к духовной культуре предков, адаптировать к современным условиям традиции и опыт народа в различных сферах жизни. Особое место в отечественной историографии занимают проблемы аграрной истории и, в первую очередь, судьба крестьянства. Проблема аграрных миграций и переселенческой политики царизма привлекает пристальное внимание историков. И это не случайно. По-прежнему ведущими являются политические, социальные и экономические процессы в жизни социума. Для выяснения особенностей экономического развития Исилькуля конца XIX – нач. XX в. необходимо обратиться к вопросу крестьянских переселений, которые были составной частью аграрного вопроса.

В связи с развитием капитализма в России, в обстановке назревания революционного кризиса в стране Сибирь приобретает значение важнейшего района крестьянской колонизации. Именно переселенцы в Исилькульском районе сформировали основное земледельческое население, заложили основы экономики, сельского хозяйства, культуры.

С постройкой Сибирской магистрали и образованием станции Исилькуль наш район стал переселенческим центром, и территория района начала заселяться переселенцами из средней полосы России, Украины, Белоруссии и других мест.

Поэтому история возникновения Исилькуля, формирование земледельческого населения на территории района неразрывно связаны с переселенческим движением.

Естественно, что станция Исилькуль, нанесенная на карту железной дороги Российской империи в 1895 г., окруженная свободными землями, не могла не стать выгодным и удобным местом для переселения и оказала исключительное влияние на демографическое состояние территории.

Начинается новая полоса освоения края, использование сибирских черноземов. С присоединением Сибири Россия получила огромную смежную территорию, где значительные площади были пригодны для хлебопашества. Крестьяне, казаки проникали на свободные земли, делали пробные посевы и определяли степень плодородия земель¹.

Инженеры-путейцы при разведке трассы будущей дороги обследовали почвенные условия и наличие водных источников. Экспедиция Н.Г. Михайловского пришла к выводу, что прилегающие к дороге земли вполне пригодны для хлебопашества, поэтому желательнее быстрее их заселить и создать вдоль дороги по возможности густое население, что может наполнить грузопоток и дать рабочую силу для строительства магистрали.

Что же заставило людей переселяться? Переселение – это сложное психолого-экономическое явление, которое вызвано конкретными жизненными потребностями². По соседству с обжитыми пространствами, как правило, находились свободные земли. Туда и двигались славяне. В ранее освоенных районах с ростом населения все острее ощущалось малоземелье, волей-неволей приходилось рвать с установившимся укладом жизни и переселяться на другие, свободные земли.

В особенно бедственном положении к началу XX в. оказались бывшие крепостные помещиков Орловской, Смоленской, Полтавской, Тамбовской и других губерний. После отмены в 1861 г. крепостного права крестьяне получили по 2–2,5 десятин далеко не лучшей земли. С прибавлением потомства на этих наделах нельзя было прокормиться, нужда толкала людей к переселению.

Существует утверждение, что Сибирь не знала крепостного права. Действительно, земли здесь не были закреплены за помещиками, а сибиряки-старожилы не знали крепостной зависимости. За Урал прибыло несколько миллионов переселенцев, более половины из которых – бывшие крепостные. Они и основали Украинку, Орловку, Городище, другие поселки Исилькульского района.³ Полученные при отмене крепостного права мизерные наделы на старой Родине к концу столетия настолько измельчали, что орловские крестьяне землю «меряли лаптями», т.е. обутой ступней ноги. Несколькими ступнями и определялась узенькая полоска на мужскую душу.

В Омском переселенческом пункте проводились обследования. Представители демократической общественности заполняли опросные листы, где крестьяне сообщали, что их заставило переселиться, сколько земли и скота они имели прежде, какой инвентарь везут в Сибирь.⁴ Из общей массы можно выделить и тех, кто основал Орловку, Ночки, Кромы, Рославку. Это были беднейшие малоземельные крестьяне.

География переселения на исилькульские земли очень широка. Городище (ныне южная часть города) основали переселенцы из Городищенского уезда Пен-

зенской губернии, деревню Павловку (зарегистрированную в 1906 г.) основали смоляне.

В 1884 г. на юго-западе, против станции, выросла деревня Березовка. Основали ее переселенцы из Полтавщины, Черниговщины, Полесья.⁵

Строящаяся станция Исилькуль к моменту прибытия первых партий переселенцев состояла из трех помещений и небольших складов. Эшелоны останавливались на запасной ветке, за которой закрепилось название «Тюкала». Около ветки была посыпана площадка для разгрузки из вагонов животных и других тяжелых предметов. Около этой площадки мог стоять только один вагон. Из других вагонов люди вылезали прямо на откос дороги, сюда же выносили и вещи.⁶

С прибытием на новые места множество забот и хлопот сваливалось на плечи переселенцев. Необходимо было оформить документы, зарегистрироваться в Переселенческом управлении. После этого выезжали с землемерами на место.

1895 г. стал переломным в заселении земель, близлежащих к станции Исилькуль. Станция стала важным пунктом приема эшелонов и их разгрузки. За май-июнь 1895 г. сюда прибыло 50 составов с переселенцами.

С 1904 года начинается новый обмер земель сибирских старожилов и киргизских скотоводов. Если при отводе первых участков для переселенцев учитывались интересы скотоводов, и земли отводились с согласия казахских старшин, то в последующие годы, при нарезке участков, с интересами казахов менее считались.

С 1906 г. пошла новая волна переселенцев, но уже в несколько других условиях. Они прибывали не на пустое место, а к своим родственникам и знакомым, уже обосновавшимся на свободных землях и имевшим жилье и обработанные поля. Следующий поток переселенцев падает на 20–30-е гг. Их сюда гнала гражданская война, голод и та же надежда на более достойную жизнь. В начале XX в. произошел мощный толчок в развитии сибирского торгового земледелия и скотоводства. Торговая направленность увеличения посевных площадей выражалась в изменении структуры посевов наиболее товарных культур: пшеницы и овса.

Если говорить о животноводстве, то переселение содействовало не только его развитию, но и повышению продуктивности, т. к. в Исилькульский район был вывезен племенной украинский скот, производилось скрещивание местных пород скота с породами, вывезенными из европейской части России.⁷

Поселок Исилькуль быстро превращается в оживленный торговый центр. Наряду с пшеницей из Исилькульского района пошла на запад мука. К моменту постройки магистрали получило мировую известность сибирское масло, давшее, по свидетельству Столыпина и Кривошеина, «золота вдвое больше, чем вся сибирская золотопромышленность».

Развивающийся рынок сбыта привлекал в Исилькуль кустарей и ремесленников. По сведениям 1916 г., в станционном поселке, выделенном в отдельную волость, каждый третий дворохозяин занимался ремеслом. Практиковались кузнечное, столярное, сапожное, чеботарное, пимокатное ремесла, выделка овчин. Более всего в Исилькульском районе было сапожников, портных, кузнецов, плотников, столяров.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, что именно переселенцы сформировали основное земледельческое население на территории Исилькульско-

го района (определенную долю составляли старожилы), оказав влияние на демографическое состояние территории, этнонациональный состав населения, специфику промысловой деятельности и на экономику в целом.

¹ Колесников А.Д. Специализация сельского хозяйства Западной Сибири. Барнаул. 1969

² История крестьянства Сибири. Новосибирск. 1999

³ Колесников А.Д. Райцентры Омской области. Омск. 1992

⁴ Горюшкин Л.М. Сибирское крестьянство на рубеже веков. Новосибирск. 1967

⁵ Исилькульский МА. Ф.4. Газета «Знамя». Статья «Березовка». 5 сентября 1989

⁶ То же, статья «Станция Исилькуль – 105 лет». 10 октября 2000

⁷ История Сибири. Том 3. Ленинград. 1967

⁸ Введенский И. Земледелие и кооперация. Вопросы колонизации. №12, 1913

М.Т. КНЯЗЕВА,

зав. архивным отделом
администрации Седельниковского
муниципального образования

ДЕРЕВЕНЬКА С НАЗВАНИЕМ «ВРАЖЬЕ ГНЕЗДО»

Когда же мы научимся ценить историю своего народа? Когда будут оценены не только «избалованные» цивилизацией города, но и маленькие селенья, деревеньки, не испытывавшие на себе благ цивилизации? Деревенька, о которой я хочу рассказать, как раз такая. История жизни ее жителей вызвала в моем сердце боль. Нет, не физическую, а душевную. Боль за то, что в Покровке переносили такие тяготы и лишения, которые не всякому современному человеку под силу. Немногом удастся быть такими стойкими, терпеливыми, и в то же время не теряющими надежды на лучшее. Жизнь покровцев была настолько тяжела, что они мечтали не о богатстве, а о том, чтобы просто выжить, не умереть с голода. Надежда всегда жила в сердцах жителей Покровки, которые верили в лучшую жизнь для себя и своих детей. Но этим надеждам не суждено было сбыться, ведь деревни с 1984 г. практически нет, и только одно хозяйство Я.А. Цыбукова напоминает о ней. Но память о Покровке по-прежнему остается в сердцах ее жителей, теперь уже бывших.

Деревня Покровка начала свое существование с 1889 г., а получила свое название в 1890 г. Первыми поселенцами были белорусы и русские. Сначала побывали ходоки, облюбовали Букаревскую заимку. Пускали верховые пожары по кедрачу и сосняку. Корчевали пни, пахали землю, рубили избы. 14 октября 1890 г. было закончено строительство первой избы. Перед холодной сибирской зимой для жителей это был праздник, он совпал с великим русским праздником – Покровом, в честь которого деревня и получила свое название, которое не менялось до самого ее исчезновения. Первыми поселенцами Покровки были братья Николай и Петр Крюковы, Антон Цыбуков, Александр Михаль, которые умели плотничать, завели лошадей, скотину.

Время шло, Покровка разрасталась. Как и следовало ожидать, первые годы жизни в еще необустроенной деревеньке были трудны. Но несмотря на это, приезжали все новые и новые люди, и к 1893 г. количество покровцев составило 204 человека. Основными занятиями было земледелие, держали коров, свиней, лошадей, занимались пчеловодством. Работать приходилось много, зато недостаток ни в еде, ни в одежде не было. С 1913 по 1916 гг. в Покровке наблюдался сельскохозяйственный подъем. Земли было много, хозяйствовало умело, жили большими семьями, зажиточно. Из Покровки не уезжал никто; только девчат отдавали замуж в соседние села.

После Великой Октябрьской революции, как, впрочем, многим в то время, жить покровцам стало хуже. Еще в годы гражданской войны в деревне были как «белые», так и «красные». Е. Груздева, жительница деревни, вспоминает: «Когда «белые» проходили через Покровку, то непременно обнаруживалось несколько человек убитыми, по подозрению в том, что они были «красными».

В начале 30-х годов стали появляться в районе первые колхозы. С упрямой недоверчивостью следили покровцы за тем, как по соседству, в д. Вознесенке, Павловке, самые захудалые бедняки, а значит, по сибирским меркам, лодыри и пьянчужки, принялись верховодить над работающими хозяевами. Как отбирали у них землю, скот, бороны – чтобы все разделить на всех поровну. А за теми, кто противился, скоренько приезжали из района и угрозами, и угрозами заставляли идти в колхоз. Но отказались почти все.

Определив Покровку как «кулацкий очаг», власти поступили просто. Из воспоминаний старожила Цыбукова Якова: «В хозяйстве было два коня, кобылица, жеребенок, три коровы, шесть овец. Оставили на многодетную семью лошаденку и корову и обложили данью: 600 литров молока сдавать даром на молококанку. В разгар лета, когда хлеб на корню, потребовали от отца сдать 10 центнеров в 3-х дневный срок. Дней через 10 за отцом приехали двое из района, увезли, осудили на 2 года за саботаж. Огороды у людей были большие, но отведать своих овощей не приходилось. В любое время суток могли приехать сборщики налогов и забрать все продукты, даже засоленные на зиму огурцы, мясо, яйца, молоко, масло – все сдавалось под налог, который был непомерно большим».

И все равно не сдавалась Покровка, которую именовали в районе «вражьем гнездом». Обида, попранное крестьянское достоинство, неверие в советские посулы сделали покровских жителей глухими ко всеусиливающейся агитации за колхоз. Люди стали искать работу на стороне. Нанимались по колхозам заготавливать сено, пилить дрова.

Живучесть «врагов» раздражала районное начальство. Часто в Покровку навевались прокурор, председатель сельского совета и показательно наказывали особо упорных врагов колхозного строя. Иногда даже было так, что выплатит человек весь налог, но приедут сборщики и могут забрать все остальное. Люди работали только на налоги, у колхозников они были в 2 раза меньше, чем у частных. В период коллективизации за нежелание идти в колхоз многих мужчин сослали на принудительные работы. На плечи женщин и детей легла двойная тяжесть.

Началась война. Мужчин с принудительных работ зачисляли в штрафные батальоны, где выживали лишь единицы. Между тем в деревне старики и дети умирали от голода.

После войны в Покровке осталось 45 дворов. Вернувшиеся с фронта убедились, что даже пролитая за Отечество кровь не смыла с покровцев клейма «враги народа». Ни инвалидам войны, ни солдатским вдовам пощады не было. Налоги на единоличников стали еще больше. Семья Цыбуковых из 7 человек имела одну корову, но должна была платить 2500 рублей сельхозналога, 40 – самообложения, 103 – страховки, сверх этого должны были сдавать 520 литров молока, 7 центнеров картошки, 92 кг мяса, 130 штук яиц.... Не сдашь – обыски, изъятия. Многие годы после войны люди были полуголодные, рано умирали.

Вокруг деревни множились пустыри, заросшие крапивой, которая и кормила покровских: шла крапива и в щи, и в лепешки, а также лебеда, подорожник, осот, «лудки». Но на брошенные земли посягать не имели права.

Из воспоминаний старожила Артема Крюкова: «В 1951 г. власти, томясь гневным бессилием, попробовали достать покровских с другого конца: отобрали полагающийся каждому единоличнику гектар земли, который был за 7–8 километров от деревни по редколесью и по кустам. Попробуй вырасти там картофель, да принеси его потом оттуда. Оставили на семью 15 соток. Вдохнули тогда в райцентре, что Покровке теперь не выжить. Зачастил председатель колхоза из соседней Вознесенки с приглашениями к ним в колхоз. Может, кто и дрогнул бы, но сам колхоз дышал на ладан. После смерти Сталина сельхозналог скостили. Деревня вдохнула, решив, что теперь-то начнется хорошая жизнь! Рановато, однако, радовались. При Хрущеве Советская власть ухватила своих врагов за самое больное: закрыла в Покровке начальную школу. Размещалась она в большой избе Тутуновых. Детей было достаточно даже для двух учителей. Теперь отдавай детей в интернат или в школу за несколько километров. Многие родители отказались от такого предложения. Таких родителей на административной комиссии райисполкома лишали родительских прав через суд».

И все-таки в 60-е г. у Покровки появились шансы выжить и остаться многолюдной деревней. С укреплением колхозов на центральных усадьбах началось строительство контор, ферм. Можно было теперь покровским плотникам заработать на жизнь, не блуждая по Сибири. Заодно и сами стали строиться. Появились в деревни новые срубы, сыграли несколько свадеб. Кое-кто из молодых мужиков нанялся работать в Нагорном колхозе Тарского района. Взяли их там с великим желанием. Но тут вмешался Седельниковский РК КПСС: «Как смеете вражью силу подкармливать?». Угроза обрушилась на г. Тару, немилость секретаря обкома КПСС подействовала: от покровских отказались. Стали они плотничать поодиночке, где придется. Пока не грянул Указ по борьбе с тунеядством. Тотчас принялись описывать у плотников дома, а самих «тунеядцев» отправлять на Ангару, на лесозаготовки для Братской ГЭС. Домой вернулись единицы.

«К началу 70-х г. Покровка заметно опустела. Молодежь разъезжалась кто куда. Женщины собирали березовый сок, грибы, ягоды, драли ивовую кору и сдавали ее. На одежду денег не было, сеяли лен, мяли, ткали полотно на рубашки, на портки, красили дубовой корой. Плели лапти – другой обуви не было. Спасали коровенки, но скоро и выпасы у покровских обрезали. Отобранные земли заросли частым березняком. Ближайший к Покровке колхоз «Путь к коммунизму» запустил свои поля и луга, силы не хватало выкашивать травы. Но стоило кому из покровских тайком накопить копну где-нибудь на опушке, как сразу же доброхоты из со-

седних деревень открывали властям глаза на бесчинства обнаглевших единоличников. Случалось, трактором давили картошку в «незаконном» месте, с грязью смешивали копны сена. Над покровскими злорадно потешались не только чиновники, но даже простые колхозники. Относились к нам, как к прокаженным. Отнять у них хоть что-либо считалось за доблесть», – рассказывает Николай Михаль.

Во время выборной кампании вокруг Покровки начиналась нервная суэта. Райкому позарез требовался положенный процент единодушия, а голосовать Покровка отказывалась наотрез. Из-за этого «слетел» с должности секретарь райкома И. Ягодка.

Всю жизнь свою промаялись они, не видя ни электричества, ни газет, не слыша радио, не зная всего, чем жил мир. И если была у покровских в чем-то твердая убежденность, так родилась она еще в 30-е гг. и сохранилась по сей день: «Лодырничать на земле под колхозным кнутом – срамota и грех для порядочного крестьянина». Нельзя не заметить, что покровцы были очень религиозны, подчас даже слишком. Они знали все религиозные праздники, обычаи и традиции, соблюдали все посты. Своих детей учили в церковь не ходить, потому что попы заповедей божьих не соблюдают и живут больше светской жизнью. И все же, несмотря на то, что жилось трудно, люди умели веселиться. Воспоминает Николай Михаль: «На окраине деревни когда-то была качель, возле которой вечером собиралась молодежь, пели песни, танцевали, к забавам относились с воодушевлением».

К 1991 г. в Покровке оставалось 5 изб, к 1999 г. всего три, а 15 июня 2005 г. умер последний житель Покровки Яков Цыбуков. Его жену забрали дети к себе на жительство. Покровка перестала существовать...

При написании использованы воспоминания бывших жителей Покровки Груздевой Екатерины Степановны, Крюкова Артема Степановича, Михалья Николая Ивановича, Цыбукова Якова Антоновича.

М.И. САНЬКОВ,
писатель-краевед
Марьяновского района

ТАЙНА СТАРОГО ВОКЗАЛА

Недавно взял полистать журнал «Архивный вестник» № 11, предполагая, что он раскрывает тонкости деятельности архивных органов и учреждений Омской области...и с удовольствием прочитал в нем краеведческие материалы. А после и в других номерах, которые оказались в районном архиве. Решил и сам написать в этот сборник. Мое повествование будет о кладе.

Клады бываю разные. Обычно мы представляем их в виде золотых и серебряных монет, ювелирных изделий, драгоценных сервизов. Найти такие сокровища – большая удача. Вот определение такого клада, взятое из энциклопедии: «Спря-

танные вещи, не взятые владельцем и позднее обнаруженные». Но есть другие клады, они встречаются чаще, стоимость их обычно выражается не в денежном исчислении. Именно такой клад был найден при разборке старого железнодорожного вокзала. Вообще-то это была не разборка, а сокрушение здания, бывшего в течение десятилетий центром экономической и культурной жизни Марьяновки. Ещё с дореволюционных времён в нём находились кабинет и квартира начальника станции – самого главного человека в тот период, единственные в округе почта и телеграф. Вокзал был главными воротами, через которые проходили пассажиры междугородных поездов, пригородных веток, а позднее электричек. Последние два десятилетия вокзал числился историческим памятником, но это почётное звание его не спасло. Сломали его летом 2002 г. в спешном порядке – нужно было успеть до приезда знаменитого политика В.В. Жириновского.

Когда разбирали крышу, рабочие нашли рассованные под стропилами пачки бумаг, завёрнутые в холстины. Здесь были письма, документы, исписанные тетради. Как выяснилось, они принадлежали Якову Никитовичу Клименко. Раньше в Марьяновке этого человека знали все, но сегодня уже не помнит никто. Найденные бумаги дают возможность раскрыть ещё одну страничку истории Марьяновки начала двадцатого века, узнать подробности из жизни самого зажиточного семейства Калмыковых и их доверенного лица Клименко.

Калмыковы – владельцы трёх паровых мельниц, находившихся в селе Любино-Малороссы, близ станции Любино и возле станции Марьяновка. Здесь у них было имение, по-другому – экономия. Иван Тимофеевич арендовал у казаков сотни десятин земли. Границы принадлежавших ему полей он обозначил канавами, обсадил тополями, посредине владений поставил большой кирпичный дом, хозяйской постройки – здесь сейчас дачный кооператив «Росинка». Кирпичи с инициалами /И.Т.К./ делали на своём заводе. В километре к западу от районной больницы находилась паровая мельница с жилыми домами и хозяйскими постройками – всё это было так же обнесено земляным валом, остатки которого сохранились до наших дней. Заведовал мельницей Я.Н. Клименко. О своей работе он сделал много записей. Из них мы узнаём, что обслуживали мельницу по сменам 20 человек: механик, кочегары, рабочие. За 22, 23 часа они производили 1300 пудов муки, в топке паровой машины сжигали полгоры дров. В праздничные и воскресные дни мельница не работала.

В обязанности заведующего входили приём и увольнение работников, учёт приходных и расходных статей, обеспечение запчастями. Клименко приходилось часто бывать в Омске на складах, в мастерских, общаться с крестьянами, окрестными предпринимателями. Взамен он имел неплохую зарплату, уважительное и даже дружеское отношение Калмыковых.

Чтобы накопить денег и «выбиться в люди», Яков Никитович стал работать в Марьяновке. Жена его осталась в Тюкалинске, где у Клименко был фотопавильон. Сообща супруги копили деньги, ежемесячно на сберкнижке Якова Никитовича прибавлялось по одной – две сотни рублей.

В то время шла война с Германией, но ему дали отсрочку от воинской службы, как человеку занятому на предприятии, работающему на оборону.

Ещё в 1916 г. Клименко «закидывал удочки» к Калмыкову насчёт возможности перебраться на жительство в Марьяновку, и тот не возражал и даже пообещал поддержку. Как следует из писем, жена Клименко Домника Петровна ликвидировала фотопавильон в Тюкалинске, распродала всё ненужное. Яков Никитович прислал жогазы, в которые погрузили сундуки, посуду, самовары, граммофон и даже комод. Супруги Клименко обосновались в Марьяновке в собственном доме.

После Октябрьской революции авторитет Клименко растёт, он помогает переселенцам и батракам-латышам в их тяжбе с хозяином Л.Ф. Фёдоровым. В марте 1918 г. хозяева-арендаторы войсковых земель посылают его своим представителем на 3-й войсковой круг сибирских казаков.

Однако вскоре обстоятельства меняются: происходят марьяновские бои. Советская власть исчезает почти на полтора года. Но Клименко это не смущает, он сводит знакомство с чешскими офицерами, ездит с ними на охоту. В его записной книжке даже сохранились написанные их рукой адреса в Чехии.

В 1918 г. Калмыковы продают Клименко «собственное недвижимое имущество, находящееся на выселке Ново-Тимофеевском при станции Мариановка» на сумму 5000 рублей, 20 испанских овцематок и одного барана за 1100 рублей, 5 лошадей, двух коров, тачанку рессорную, бричку, сани, плуг, сбрую конскую – всего на 5800 рублей. Теперь Клименко становится неожиданно для многих и к зависти своего недоброжелателя Фёдорова одним из крупнейших собственников в Марьяновке. Недаром брат писал Якову Никитовичу: «Как дела? Убрал свой жемчуг? \хлеба\...Мне твои скирды, жогазы, твой дом, словом всё, что я видел – как сон».

Время было беспокойным, особенно для богатеньких, и Клименко обзаводится револьвером. Оружие ему было нужно во время деловых поездок по окрестным деревням. В его тетрадях сделаны сотни записей: «Октябрь 1919 год: «Боголюбовка. Яков Антонович Зинченко продал 50 пудов картошки по 14 рублей за пуд \деньги уже обесценились\ с условием хранить картошку до весны и привезти её в Мариановку по первому требованию» и т.д. А ещё Клименко скупал у крестьян из Михайловки, Шереметьевки, Егенды-Агача, Шайгурая, Карабаса... свёклу, морковь, горох, капусту, мясо, кожи, скот на десятки тысяч рублей. Некоторые тетрадные листы разделены пополам – слева приход, справа расход и сделаны такие записи: «21 ноября 1918 г. куплено мазуту 27 пудов по 90 рублей за пуд», и напротив: «Продано мазуту 27 пудов по 137 рублей». Или другая запись: «31 ноября, декабрь куплено 26 воловьих кож на сумму 1000 рублей», а справа: «28 января 1918 года продано 26 кож за 1482 руб.». В наши дни такая купля-продажа называется коммерцией, а ещё недавно считалась спекуляцией. Те же овощи, что осенью скупал за рубли, он намеревался продать весной в Омске уже за десятки рублей.

Но в тот год Клименко не повезло. В ноябре 1919 г. белые отступили на восток. В крупных селениях – Усовке, Степном и др. появились органы советской власти – ревкомы. Наверное, весной крестьяне не повезли в Марьяновку продукты, за которые они уже получили от Клименко задатки. Перед нами один интересный документ той поры, написанный карандашом на половинке тетрадного листа, вот его текст: «Рабочим экономии Калмыкова! Ко мне дошёл слух, что вы

намереваетесь разделить имущество Калмыкова, но согласно приказа № 1 всякого рода самочиния воспрещаются, оттого прошу пока ждать распоряжений Советской власти. Председатель ревкома» и подпись.

В 1920 г. недавние хозяева ещё пытались сохранить влияние в своих владениях, становились управляющими хозяйств, но не надолго. Вскоре мельницу национализировали, в имения Калмыкова назначили управляющим Я.Н. Клименко. Но видать, на этой должности он пробыл мало времени. Последние записи в найденных документах датированы весной 1920 г. По-видимому, в этом же году он спрятал на чердаке вокзала свои бумаги и за ними уже не вернулся. Возможно, ему припомнили связь с чехословаками, и он, опасаясь расправы, бежал или был расстрелян – тогда это делалось быстро. Попытки узнать о дальнейшей судьбе Клименко предпринимались, но безуспешно. Остались после человека блокнот, тетради, листы, исписанные его рукой. Они хранят еле уловимый запах табака, а из-под обложки блокнота высыпаются на стол золотистые чешуйки пшеничных зерен...

Л.В. ЛИТЕНКОВА,
зав. архивным отделом
администрации
муниципального образования
«Нововаршавский район»

СКУПЫЕ СТРОКИ ИСТОРИИ СЕЛА ПОБЕДА

Дробышевский сельский Совет рабочих, крестьянских, красноармейских депутатов был образован в 1929 г. на территории Черлакского района Омского округа Сибирского края. По административно-территориальному делению Сибири с 1930 г. Дробышевский сельский Совет рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов в составе Черлакского района Омского округа вошел в Западно-Сибирский край. С 1940 г. Дробышевский сельский Совет депутатов трудящихся был перечислен из Черлакского района во вновь образованный Дробышевский район (Указ Президиума Верховного Совета РСФСР от 20 декабря 1940 г.).

До 1952 г. в Дробышевский сельский Совет депутатов трудящихся входило 12 сел и аулов, 9 колхозов: «Коминтерны», «Рассвет», «Буденновец», «Красное знамя», «Трудовик», «Новая деревня», «Новый свет», имени Сталина, Жана-Тан.

В соответствии с решением ноябрьского пленума ЦК КПСС (1962) и Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 26 декабря 1962 г. о реорганизации краевых, областных и районных советов депутатов трудящихся РСФСР в 1963 г. Дробышевский район реорганизуется. Его территорию присоединяют к Русско-Полянскому району.

В марте 1964 г. район снова восстанавливается в прежних границах, только с другим наименованием: он стал называться Нововаршавским.

С 1972 г. Дробышевский сельский Совет был переведен в совхоз «Победа». 30 декабря 1972 года по просьбе и желанию жителей Дробышевский сельский Совет переименовали в Победовский сельский Совет депутатов трудящихся.

... Село Дробышево начало заселяться в 1908 г., с периода массового переезда переселенцев на богатые сибирские земли. Первыми приехали семьи Белкиных, Кочегуры, Дубы, Бобрусъ. На лошадях из Полтавской губернии эти семьи ехали почти три месяца со своими детьми и небольшим скарбом. Летом жили рядом с озером Акша и Сарбай, чтобы легче было содержать скот.

Приехали первые жители уже в конце августа – начале сентября, понравились степи, раздолье. Земля черноземная, рядом озеро, а оно было огромное, и бил ключ из-под земли.

Начали устраиваться. Рыли землянки, обкладывали дерном, на крышу укладывали хворост и тал, закрывали соломой, камышом – вот так и перезимовали.

Весной разрабатывали землю, сеяли зерно, садили все овощи, картошку, и столько всего уродило, что радости не было границ. Кроме того, было очень много грибов в околках, а степь пестрела цветами и ягодами, собирали и сушили ягоды и грибы на зиму. В реках и озерах водилась всякая рыба.

Очень интересно было заселение сел по родству. Жили большими семьями. Отец со всеми своими сыновьями, уже женатыми, детьми, снохами. Жили дружно, слушались старших. По мере заселения земская управа нарезала земли по количеству сынов, девочкам земли не давалось. Поэтому появилось расслоение на зажиточных и бедных. Среди зажиточных были земли Белка, которые имели ветряную мельницу, несколько пар лошадей, коров, быков, рабочих. Их было несколько братьев.

В 1910 г. начали строить сообща школу и церковь.

Первыми учителями в школе были Грязновы Екатерина Ипатьевна с мужем Василием. Люди очень интеллигентные, приехали с Черлака. Сельчане очень уважали учителей. Издали, увидев, снимали шапки. Учителя не занимались хозяйством, а только обучали детей. Жили при школе и имели прислугу. Богатые помещики построили два деревянных дома. А Поклонский (один из братьев Белка) построил большой магазин и содержал его. Нанимал зимой крестьян в извоз, и они на лошадях возили товары в магазин.

Собрались мужики и сообща построили церковь, возили из Черлака бревна и строили, крыша была покрыта железом. Батюшка, Когликов Анатолий Евграфович, и матушка, приехали с севера, был у них свой пароход. При церкви была певчая группа, в неё входили Дуб Анна Федосеевна, Кочегура Анфиса Ивановна, Паськова Федора Леонтьевна и многие другие. В хоре также пели и мужчины: Маник Илларион, Белка Иван Петрович. Очень это было торжественно и красиво.

Батюшка Когликов служил до 1937 г., потом был взят под стражу, пароход конфисковали, семью выбросили на улицу. Осталась матушка с четырьмя детьми под открытым небом. Дети: Муза, Костя, Таисия и Гена. Матушка умерла в 1947 г., дети выросли. Костя стал легчиком, Муза и Таисия – учителями, а Гена погиб во время Великой Отечественной войны.

Первым председателем сельского Совета избрали Нагорного, который позже был зверски убит беляками. Очевидцы рассказывали, что его подстерегли в сельском Совете, и когда он возвращался домой, привязали к лошадям, тащили вокруг озера, а затем мертвого посадили под ветряную мельницу. Похоронен он на Красноозерском кладбище, а семья срочно куда-то выехала.

Хроника совхоза «Победа»

Всего освоено целинных и залежных земель 35664 га, в том числе в 1954–55 гг. – 22096 га, в последующие годы – 13568 га.

В 1972 г. за достижение наивысших результатов во Всесоюзном социалистическом соревновании в ознаменование 50-летия образования СССР коллектив совхоза награжден Памятным юбилейным знаком.

В 1979 г. одержана новая трудовая победа. Впервые за 25 лет получено по 23,2 центнера зерна с гектара. Собрано более 51 тысячи тонн и продано государству 37618 тонн целинного хлеба.

В 1980 г. из 750 работающих в совхозе треть – в возрасте до 30 лет, 146 комсомольцев.

Отличными механизаторами стали В. Жевнер, В. Краузе, И. Мустафин, А. Данилов, Ж. Бисембаев.

Во вновь построенном двенадцатиквартирном благоустроенном доме 10 квартир отдано молодым семьям.

В.И. ЖУРОВА,

зав. архивным отделом
администрации Марьяновского
муниципального образования

ДОРОГОЙ КОММУНАРОВ

При работе с документами областного Государственного архива мне попались в руки дела под названием "Коммуна "Заря Свободы". Коммуна образовалась 24 июня 1925 г. В архивной справке, что хранятся в областном архиве, сказано: «Коммуна образована на земельном участке государственного фонда № 5 на территории Орловского сельского Совета в трех верстах от железнодорожной станции и в 14 верстах от Марьяновки».

В коммуне проживало девять семей, в которых числилось 20 человек трудоспособных и 15 иждивенцев. Трудоспособное население состояло в основном из неимущих крестьянских батраков. Кроме собственной утвари они ничего не имели. Поселились на усадьбе бывшего помещика, которая после революции была преобразована в совхоз № 1. Коммунарам в аренду было передано 95 десятин посева пшеницы, 320 десятин целинной земли, 240 залежей, 31 – неудобья и 138 десятин леса.

По состоянию на 1 ноября 1925 г. в коммуне было 17 лошадей, 12 коров, 8 телят, 2 козы, 28 свиней и поросят, 8 гусей, 10 уток и 50 кур. В коммуне числился один трактор «Фордзонд», по пять плугов, сеялок, сенокосилок, повозок, 10 упряжек и другой инвентарь. Со дня основания председателем Совета коммуны был избран Георгий Федосеевич Богданов, член партии; ему был 31 год. Чело-

век грамотный, окончил городское училище. Членами Совета коммуны были Н.Я. Вишневецкий, Е.Н. Шуркина и комсомолка В.Д. Балакирова.

В коммуне было 24 коммунара. Из них 11 батраков, безземельных красноармейцев, 2 пастуха, 2 служащих, 2 учителя. Из общего числа коммунаров было четыре члена партии и 6 комсомольцев. Коммунары размещались в двух домах из шестнадцати комнат.

1929 год – последний год коммуны. В ней уже было 104 семьи. На учете состояло 116 трудоспособных мужчин и 103 женщины. Всего едоков 393 человека, из них 103 – дети и престарелые. Жили они в двадцати домах. За четыре года значительно выросло хозяйство коммуны: 7 тракторов, два тракторных плуга, пять сноповязалок, 10 сенокосилок, молотилки, телеги.

Все коммунары давно ушли из жизни. Но осталось село Заря Свободы, помолки тех, кто создавал коммуну. Кто же были эти люди? Один из них – Владимир Иванович Федин, бывший механизатор, Кавалер ордена Трудового Красного Знамени, и его жена Альма Федоровна. В 80-е годы она как передовая телятница была награждена орденом Трудовой Славы III Степени. В те же годы работали супруги Симатовы, Николай Александрович и Софья Михайловна. За свой безупречный труд Николай Александрович удостоен ордена Трудового Красного Знамени, а Софья Михайловна – ордена Трудовой Славы III Степени. Халецкая Нина Павловна – жена Павла Халецкого, внука коммунара Василия Даниловича Халецкого, награждена орденом Дружбы народов, двумя бронзовыми медалями ВДНХ, юбилейными медалями. Нина Павловна, работая с 1973 г. главным зоотехником, внедряла прогрессивные технологии. Большое внимание уделяла улучшению кормовой базы животноводства. Без отрыва от производства в 1991 г. закончила аспирантуру, защитила кандидатскую диссертацию.

Долгие годы в полеводстве работал Симаков Федор Павлович, заслуженный агроном РСФСР. Он внедрял передовые методы в растениеводстве; добивался высокой культуры земледелия и хороших результатов в селе Новосвет.

Много лет бессменным председателем колхоза был Шмидт Андрей Петрович, заслуженный работник сельского хозяйства РСФСР, награжден орденом Трудового Красного Знамени. Трудовую деятельность Андрей Петрович начал в 1942 г. комбайнером колхоза, в 1960 г. был избран председателем колхоза "Заря Свободы". Под его руководством колхоз вышел в число передовых. Увеличилось поголовье скота, выросло валовое производство сельскохозяйственной продукции. В течение ряда лет колхоз являлся рентабельным, выполнял план по всем видам закупок продуктов сельского хозяйства.

Софья Емельяновна Япс, бригадир молочного комплекса, в 1984 году избирается депутатом Верховного Совета СССР, награждена орденом Трудовой Славы III Степени.

В селе Заря Свободы живут люди, горячо любящие своё село. Они хорошо помнят, что сегодняшние успехи берут начало в далеких 20-х годах. Люди гордятся своим прошлым, с надеждой смотрят в будущее. Пусть же у них хватит воли, терпения и настойчивости.

АРХИВУ – 70 ЛЕТ

В июле 2005 г. Шербакульский архив отметил свое 70-летие. С чего же начиналось становление архивной службы в районе?

С начала 20-х годов при райисполкомах начали создаваться архивы, но функции районных архивов они пока не выполняли. И лишь с принятием Постановления оргкомитета Советов Омской области от 27.12.1934 г. «Об организации областного архивного управления и архивных органов райисполкомов Омской области» в течение 1935 г. в области было создано 26 районных государственных архивов.

Постановлением РИКа от 5 июля 1935 г. создан Шербакульский районный государственный архив, с этого дня началась его фактическая работа. Заведующим был назначен Карташев Никита Васильевич, 1888 года рождения, уроженец Липецкого района, из крестьян, русский, беспартийный, образование 2 класса. Работал с 1896 г. в Воронеже, Донбассе, Москве, а в 1921 г. уехал в Сибирь.

Под архив было выделено деревянное помещение, холодное, без отопления. Площадь 24 кв.м., ставень и решеток на окнах не было, при здании жил сторож. В помещении были расположены стеллажные полки, шкафы отсутствовали. Сбирать архивные документы райгосархив начал с 27 ноября 1935 г. В это время в районе было 83 колхоза, 2 МТС, 15 сельских Советов. Плана работы в архиве не было, документы поступали очень плохо, работа велась на низком уровне.

Шли годы. Совершенствовалась архивная деятельность. Для ее улучшения вышестоящими организациями было принято несколько документов: постановление облисполкома от 09.03.1939 г. «О передаче архивных органов в ведение НКВД», решение облисполкома от 21.04.1939 г. «Об организации городских и районных государственных архивов», от 18.02.1959 г. «Об утверждении сети государственных архивов Омской области и улучшении их работы». Отдельные постановления облисполкома были приняты по вопросам организации и результатам проведения общественных смотров состояния и работы ведомственных архивов как в городе, так и в районах.

За годы существования Шербакульского архива районную службу, начиная с 60-х годов, возглавляли: З. Романова, А. Гаврильченко, В.В. Лялина, Л.Н. Робу, Л.В. Сиянова, В.С. Югатова, В.М. Бырда, Т.И. Куденикина.

В настоящее время Шербакульский архив расположен в здании администрации муниципального образования и занимает три комнаты, две из них – архивохранилище. Архив комплектуется документами 45 фондов на 5883 единицы хранения. Кроме приема документов постоянного срока хранения организаций, образующихся в процессе их деятельности, работники архива комплектуют фонды документов личного происхождения, коллекций фото- и видеодокументов. Все эти документы отражают историю района, поселка, рассказывают о людях и их судьбах.

Работниками архива проводятся плановые проверки состояния архивного дела в организациях района, семинары для ответственных за делопроизводство и архивы.

Сотрудники архива выдают во временное пользование документы, находящиеся на хранении. Часто пользуются документами учащиеся старших классов для подготовки школьных рефератов. Большой спрос на архивную информацию возникает в связи с проведением юбилейных мероприятий разных уровней. Благодаря архивным данным сегодня многие наши земляки могут получить сведения для подтверждения трудового стажа в годы Великой Отечественной войны и в мирное время.

В настоящее время работники архива продолжают выполнять основные задачи – улучшать постановку делопроизводства и архивного дела в районе, собирать и хранить документы своего времени, обеспечивать социально-правовую защиту граждан, информировать исследователей о хранящихся в архивах документах.

Т.И. КАЗАЕВА,
специалист архивного отдела
администрации
Седельниковского
муниципального образования

ОТ МАШИННО-ТРАКТОРНОЙ СТАНЦИИ ДО РЕМОНТНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

В 1936 г. в Седельниковском районе была организована машинно-тракторная станция имени Избышева, первым директором которой назначен Гущевич Сергей Константинович.¹

С момента своего существования одной из главных задач Седельниковской машинно-тракторной станции являлось обслуживание сельскохозяйственными машинами колхозов Седельниковского района.²

В 1936 г. в штате Седельниковской машинно-тракторной станции числился 141 человек, при Седельниковской станции была оборудована мастерская, склад горюче-смазочных материалов, организованы токарный цех из двух старых станков; медницкий, кузнечный, слесарный.

В этом же 1936 г. на машинно-тракторной станции была построена нефтебаза, для чего было завезено несколько цистерн, автобензовозов. Горючее и масло завозилось из с. Екатериновки Тарского района. С нефтебазы оно развозилось по тракторным бригадам района в бочках на лошадях. Организация машинно-тракторной станции в районе стала началом перехода сельского хозяйства нашего района на механизированную основу. До образования машинно-тракторной станции в районе не было никакой механизации по обработке земли, заготовке кормов, уборке урожая, кроме нескольких видов машин на конной тяге.³

В мае 1936 г. по реке Иртыш в с. Екатериновка пришла баржа с техникой. Так в Седельниковском районе появилось 24 колесных трактора марки СХТЗ, Сталинградских и Харьковских тракторных заводов и несколько гусеничных газогенераторных тракторов Челябинского тракторного завода, работающих на деревянных чурках. Также был доставлен прицепной инвентарь: плуги, бороны, культиваторы, сеялки, 2 цистерны, комбайны для уборки зерновых культур типа «Коммунар»-прицепные, сложные молотилки для обмолота хлеба, сортировки, обработки зерна; 5 автомобилей марки «ГАЗ-А»(полторка).⁴

Седельниковская машинно-тракторная станция обслуживала 28 колхозов. В этих колхозах было 19919 га посева под урожай, в том числе: озимых 4157 га, яровых 9762 га.

В 1940 г., накануне войны, в районе имелось 76 колхозов, 76 молочно-товарных ферм, 76 овцеводческих товарных ферм, 31 скотоводческая товарная ферма, 11 конеферм, 64 птицефермы, 73 трактора, 55 тракторных сеялок, 4944 рабочие лошади. В этом же году в районе было собрано 19410 тонн зерна и 420 тонн льноволокна. Урожай зерновых культур составил в среднем 7 центнеров с гектара.⁵

После войны машинно-тракторная станция пополнилась техникой. В её машинном парке появились льнотеребилки, льнокомбайны, картофелесажалки. По договорам в колхозах района МТС выполняла самые трудоёмкие работы: вспашку земли, её обработку, посев, уборку урожая.

В 1949 г. машинно-тракторная станция получила первый самоходный комбайн марки «С-4», на котором работал Павлячек Петр Карлович, окончивший в Тарской школе механизации сельского хозяйства курсы механизаторов-комбайнёров. Позднее он много лет возглавлял это предприятие и немало сделал для его развития.⁶

В 1959 г. Седельниковская машинно-тракторная станция была реорганизована в Седельниковскую ремонтно-тракторную станцию. В связи с этим вся сельскохозяйственная техника вместе с кадрами механизаторов была передана в колхозы, и главной задачей ремонтно-тракторной станции стал ремонт техники.⁷

В 1960 г. при Седельниковской ремонтно-тракторной станции хозяйственным способом был построен новый клуб, имелись: одна радиостанция, дорожный отряд, 232 трактора, 146 комбайнов, 118 грузовых автомашин. Специалистами ремонтно-тракторной станции за год было отремонтировано 110 тракторов, 49 комбайнов, 15 автомобилей, произведён текущий ремонт 138 тракторов, 47 комбайнов, 22 автомобилей.⁸

Ежегодно Седельниковское районное отделение «Сельхозтехника» (так стала называться ремонтно-тракторная станция) подписывало договоры с колхозами на обслуживание техники.

В шестидесятых годах много внимания уделялось механизации работ в животноводстве. В колхозы завозились и монтировались в скотных дворах механизмы для уборки навоза, поения и доения скота. Так, в 1964 г. его специалистами на фермах было пробурено 8 скважин и установлено 8 глубинных насосов, проложено 600 метров водопроводов к животноводческим помещениям, установлено 1200 автопоилок, механизировано удаление навоза из помещений на 1000 голов и доение 1000 коров.

В Седельниковском районном объединении «Сельхозтехника» был также создан машиномелиоративный отряд. Он вел работы по раскорчевке леса, уборке пней, поднятию целины, проведению землеройных работ.

Седельниковское районное объединение «Сельхозтехника» являлось хозяйственным предприятием. Доходная часть пополнялась за счет проводимых объединением работ по обслуживанию и ремонту техники, продажи колхозам удобрений, запасных частей и техники, горюче-смазочных материалов. Получаемая в объединении чистая прибыль позволяла объединению выделять деньги на капитальное строительство жилых домов и складских помещений.

Объединение «Сельхозтехника» считалось рентабельным предприятием, в своей деятельности постоянно совершенствовалось и развивалось. На конец 1971 г. в объединении на обслуживании стояло 14 колхозов и 2 организации; 420 тракторов, 200 комбайнов, 235 автомобилей. Числились две ремонтных мастерских, специальный цех по восстановлению деталей, склады для ядохимикатов, станция технического обслуживания, механизированный отряд с четырьмя бригадами, технический обменный пункт.

Из техники в объединении было 11 гусеничных тракторов, 9 колесных, 20 тракторов с монтированными на них машинами, 6 погрузчиков, 12 борон с тяжелыми дисками, 8 разбрызгивателей извести и минеральных удобрений. Семь электростанций, из них 2 передвижные, позволяли вырабатывать 783 тыс. кВт/ч электроэнергии.⁹

В 1977 г. по типовому проекту были построены контора Седельниковского районного объединения «Сельхозтехника», общежитие и 40 жилых квартир для рабочих.¹⁰

В 1980 г. для повышения плодородия земель механизированные отряды, состоящие из тяжелых тракторов и другой сельскохозяйственной техники, вместе с кадрами из Седельниковского районного производственного объединения производственно-технического обеспечения сельского хозяйства /Райсельхозтехника/ были выделены в отдельную районную организацию Райсельхозхимия.¹¹ На основании приказа Седельниковского РТП № 67 от 07.04.1986 года в связи с разделением двух организаций были уволены в порядке перевода 20 штатных единиц. Техника, здание и сооружения, товарно-материальные ценности остались на балансе ремонтно-технического предприятия.¹²

Проблемы у предприятия начались с переводом экономики на рыночные отношения. В начале девяностых годов резко снизился объем ремонтных и других работ, а вскоре колхозы, тоже оказавшиеся в тяжелом финансовом положении, совсем отказались от услуг своих давних партнеров. Не стало оборотных средств, денег на выплату заработной платы и уплату налогов. Не помогла и очередная реорганизация – создание на базе ремонтно-технического предприятия акционерного общества. В ноябре 2000 г. товарищество с ограниченной ответственностью «Ремонтно-техническое предприятие» прекратило свое существование.¹³

Функции по ремонту сельскохозяйственной техники в районе никто на себя не взял. Этим сельхозтоваропроизводители теперь занимаются сами, а транспортные услуги оказывают частные предприниматели.

1.МАЛС. Ф.5 Оп. 2. Л.1

2.Со слов бывшего директора Павлячек П.К.

3.МАЛС. Ф.5. Оп. 2. Д.2. Лл. 1, 23

4.Со слов бывшего директора Павлячек П.К.

5.Тарский филиал ГАОО. Ф.382. Д.2. Л.3.

6.Со слов бывшего директора Павлячек П.К.

7.МАЛС.Ф.5 Оп. 2. Д.161. Л.1

8.МАЛС.Ф.5 Оп. 2. Д.172. Л.1. Д.173. Л.1

9.МА. Ф. 22. Историческая справка к описи дел, переданных в Тарский филиал ГАОО. Лл. 43, 44, 45, 46, 47.

10. МАЛС. Ф.5. Оп.2. Д. 243.Л.75

11. МАЛС. Ф.5. Оп.2 Д. 254. Л.27

12.МАЛС. Ф.5. Оп.2. Д.287. Лл.78,80,87.

13.Со слов бывшего главного бухгалтера Борисенко Г.П. МАЛС.Ф.5. Оп.2. Д.326. Л.11.

Е.В. САЛЬНИКОВА,
учитель истории
МОУ «Любинская
СОШ № 1»

ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ В НАШЕМ КРАЕ

В последнее время возрос интерес россиян к религии. Диалог руководства страны с высшими религиозными деятелями разных конфессий, закон о свободе совести, закрепивший за церковью ее подлинное место в обществе, вызвали глубокую положительную реакцию внутри страны и за рубежом. Происходит активное переосмысление казалось бы устоявшихся взглядов на религию и ее место в нашем обществе. Налаживается необходимый диалог общественных организаций с верующими. Власти, начавшие в середине 80-х гг. XX в. перестройку, сознательно стремились продемонстрировать либерализацию общественной жизни и подражать образцам тех стран Запада, где религиозность является нормой жизни. К этому добавилось желание возродить традиции дореволюционной России.

В литературе по истории нашего края проблема положения православной церкви и ее отношения с государством изучены мало. Сведения о положении приходов в Любинском районе до революции 1917 г. можно найти в книге И. Голошубина «Справочная книга Омской епархии». В советской литературе, например, в книге Л.Т. Ахтулова «История Любинского района», упоминается только о существовании церковно-приходских школ в Замиралово и Ново-Архангелке¹. В книге В.А. Фатеева «Здравствуй, Любинский!» говорится о существовании церквей в Ново-Архангелке, Авлах, Больше-Могильном². Но отношения церкви и государства подробно не рассматриваются. Поэтому основным источником для работы послужили документы архива, воспоминания старожилов Мысягина Василия Ильича (Ново-Архангелка) и Камневой Зинаиды Фроловны (Увало-Ядринцево), а также сведения иерея Владимира (Долгова).

До революции 1917 г. церковь играла большую роль в нравственном воспитании прихожан, в образовании (через церковно-приходские школы), отвечала за ведение записей актов гражданского состояния. В 1890 гг. усилилась антиалкогольная деятельность духовенства. Под его руководством открывались общества

трезвости, бесплатные библиотеки-читальни, устраивались религиозно-нравственные чтения³. В это время в нашем крае существовало несколько приходов. Их положение описывает И. Голошубин: «Село Любино-Софийское (уличное «Москали»), Тобольской губернии, Тюкалинского уезда, Любинской волости, расположено на старом русле реки Иртыша. Церковь однопрестольная, названа в честь святой мученицы Софии и ее 3-х дочерей: Веры, Надежды и Любви, построена в 1880 г. на средства прихожан. Настоящая церковь прочна и утварью достаточна⁴. Также автор упоминает о существовании церкви в честь Покрова Пресвятой Богородицы, построенной в 1885 г. в селе Больше-Могильном⁵. Кроме того, в 1896 г. в селе Ново-Архангелке была построена церковь в честь Феодоровской иконы Божьей Матери, в память «о бракосочетаниях их Императорских Величеств» (Николая II и Александры Федоровны). В 1888 г. в деревне Авлы построена церковь в честь Преображения Господня. В 1866 г. в Малороссах построена Митрофановская церковь в честь святого Митрофана Воронежского.

После установления советской власти ее религиозная политика была обнародована 2 ноября 1917 г. в «Декларации прав народов России». В соответствии с ней церковь отторгалась из сфер гражданской и государственной жизни. 20 января 1918 г., еще до принятия Декрета об отделении церкви от государства, было опубликовано распоряжение правительства о лишении церкви государственных денежных ассигнований⁶. В нашей области 30 мая 1929 г. была создана Комиссия по вопросам культов при Президиуме облисполкома. В ее обязанности входило общее руководство по осуществлению политики партии и правительства и применению законов о культах. На деле Комиссия осуществляла закрытие местных молитвенных домов и храмов. Закрытие их происходило по следующей схеме:

1. Проводилось обследование молитвенного дома.
2. Происходил сбор подписей под обращением о передаче молитвенного дома на культурные нужды (под школу, избу-читальню, клуб для пионеров).
3. Проводилось общее собрание села.

28 октября 1937 г. подобное собрание проводилось в селе Увало-Ядрино. Докладчик Д.С.Чернышов отмечал: «Вы знаете о том, что религия есть дурман, который покой века затемнял крестьянство, человеческие мозги и являлся обманом крестьян⁷. По его предложению было решено передать церковь для школы. 7 июня 1939 г. была закрыта Любино-Москаленская церковь⁸. 9 сентября 1939 г. было решено отдать здание церкви в Ново-Архангелке под школу. По воспоминаниям В.И. Мысягина, из церковных икон были сделаны парты в школе. Хотя церковные здания должны были использоваться в культурных целях, многие из них оставались в бесхозном состоянии. Власти запрещали проводить религиозные обряды, о чем свидетельствует заявление от 29 декабря 1935 г. общины верующих села Ново-Архангелка¹⁰.

В борьбе с церковью использовали разные методы, в том числе и подделку документов. Например, 15 апреля 1938 г. Комиссия по вопросам культов дает указания Любинскому райисполкому о переоформлении списков по закрытию церкви в селе Китайлы, т.к. последние составлены одними чернилами, а заголовки к ним — другими¹¹. Исходя из этого, можно предположить, что первоначально жители села подписывались под документом иного содержания. С территории района высылали священников под угрозой уголовной ответственности по статье 192

Уголовного Кодекса¹². Чтобы отобрать церковь, власти требовали провести капитальный ремонт в нереальные сроки. Жалобы и ходатайства, рассмотренные Комиссией по вопросам культов, свидетельствуют, что храмы занимали под засыпку хлеба, установление сельскохозяйственных машин¹³. Верующие жаловались на завышенное обложение налогами (земельная рента, налоги со строения, подоходный налог)¹⁴. Кроме того, происходило снятие колоколов под предлогом того, что они мешали своим звоном работе школ и учреждений. Сибирский край поставил 4845 колоколов общим весом 984 тонны¹⁵. Таким образом, на 80 лет церковь и религия были изъяты из жизни людей.

В начале 90-х гг. церковь вновь возродилась. Крушение прежних духовных ценностей привело многих людей в храмы. Началось восстановление монастырей, появились новые приходы, стали издаваться религиозные газеты, журналы. 26 апреля 1992 г. по благословению Владыки Феодосия, митрополита Омского и Тарского, в Любино приехал отец Иона (Куцевалов) для проведения праздника Пасхи. Убедившись, что в Любино есть верующие, отец Иона стал оформлять документы на создание церкви имени святого Серафима Саровского. Первоначально церковь находилась в здании бывшего детского сада. В начале 2005 г. был построен новый храм.

Священник Владимир (Долгов), духовно окормляющий Любинский приход, сотрудничает с детским домом, с домами милосердия № 1 и № 2, с историко-краеведческим музеем, домом культуры и другими организациями. При храме действует воскресная школа для детей, проводятся праздники Рождества и Пасхи. Ежемесячно выходит «Православная газета».

В нашем районе существует ряд приходов: в поселке Центрально-Любинском (священномученика Сильвестра, архиепископа Омского), в деревне Боголюбовка (в честь иконы Божьей Матери «Боголюбовская»), в селе Замелетеновка (в честь Рождества Христова), в поселке Красный Яр (в честь святых чудотворцев и целителей Косьмы и Демидана).

Таким образом, результат изменения политики государства в области религии виден и в нашем районе — это рост интереса к православной вере, увеличение числа прихожан, количества новых церквей. И это понятно, т.к. церковь дает нравственно-духовное здоровье, способствует единению граждан не только нашего района, но и всей страны.

1. Ахтулов Л.Т. История Любинского района. р.п. Любинский, 1978. С. 92
2. Фатеев В.А. Здравствуй, Любинский! Омск, 1997. С.18
3. Ушакова Ольга « Народный недуг» //Родина. 2001. №3
4. Голошубин И. Справочная книга Омской епархии. Омск, 1914. С. 1068.
5. Там же. С.596
6. Алексеев В.А. Иллюзии и догмы. Москва, 1991. С. 202
7. ГУ ГАОО. Ф. 437. Оп. 6. Д. 405. Л. 54.
8. Там же Д. 409. Л. 56
9. Там же. Л. 2
10. ГУ ГАОО. Ф. 437. Оп. 6. Д. 298. Л. 37
11. Там же. Д. 411. Л. 21
12. Там же. Д. 301. Л.5
13. Там же. Л.72
14. Там же. Л. 61
15. «Для пополнения запасов меди и олова» //Источник. 1994. №4.

И.Н. СУМИНА,
начальник архивного
отдела администрации
Тарского
муниципального образования

ОТ ПРАЗДНИКА К ПРАЗДНИКУ

*«Молчат гробницы, мумии и кости,
Лишь слову жизнь дана:
Из древней тьмы на мировом погосте
Звучат лишь письмена»*

В этих строках Ивана Бунина заключена важная идея о том, какую роль играют письменные источники в воссоздании правдивой картины прошлого – истории. Народ умирает, со слов писателя Ф. Абрамова, когда становится населением, а населением он становится, когда забывает свою историю.

Важнейшей задачей архивной службы Тарского района является пропаганда и популяризация документов, относящихся к истории своей малой Родины, а одним из способов этого – выставочная деятельность, которая не только отчасти решает данную задачу, но позволяет архиву играть немаловажную роль в патриотическом, нравственном воспитании граждан. Это возможно, поскольку через тематику, размещение экспонатов, аннотации устроители выставки каждый документ «заставляют заговорить». Приведу слова английского историка и социолога Генри Томаса Бокля, произнесенные, правда, по другому поводу, но очень созвучные нашей теме: *«Истинное знание состоит не в знакомстве с фактами, которые делают человека лишь педантом, а в использовании фактов, которое делает его философом».*

В 2005 г. тарчане в 17-й раз отметили День города. К этому событию архивный отдел администрации Тарского района подготовил выставку «От праздника к празднику», освещающую празднование Дня города в разные годы. Открылась она в читальном зале ТФ Государственного архива Омской области и стала своеобразным объяснением в любви городу, его людям. Безусловно, возрождение локально-территориальных праздников в России является значимым событием в жизни людей. Но важно и то, что материалы, появляющиеся в связи с проведением таких праздников, являются ценным историческим источником, который, возможно, по-настоящему станет оценен лишь будущими поколениями исследователей. Иллюстрацией тому может служить фраза из книги отзывов, в которой говорится, что документы *«...характеризуют уже не столь творческую работу отдела культуры отдельно взятого города, а целую эпоху, почти два сложнейших десятилетия в истории Тары».* Организовывая выставку в этом го-

ду, мы не претендовали на полное раскрытие темы, это только начало пути по сбору материалов.

Открывшаяся выставка представлена документами фонда № 487 ТФ ГУ ГАОО «Подготовка и празднование 400-летнего юбилея г. Тары», коллекцией документов о мероприятиях, связанных с празднованием Дней города, которую начал формировать архивный отдел, сотрудничая с разными службами города Тары, а так же материалами из личных архивов Л.А. Вандышевой и семьи Шевелевых, с которыми в настоящее время ведутся переговоры о передаче документов на хранение в муниципальный архив.

Весь материал разбит на три части, три подтемы, связанные друг с другом. Первая часть – это документы по истории проведения праздников. Среди них такие, как планы подготовки празднования Дней города, перспективные планы развития Тары, документы о проведении фестиваля «Душа России», сценарии торжественных открытий, карнавалов, шествий, театрализованных представлений, вечерних шоу, а также афиши, рекламы, списки участников, творческих коллективов, приглашенных гостей, поздравительные правительственные телеграммы, документы по итогам проведения праздников, фотографии, вырезки из газет, печатная продукция (буклеты, сборники стихов и песен тарских авторов, материалы конференций, книги, благодарственные письма).

Необходимо отметить, что на выставке экспонировались рабочие варианты документов со всеми пометками, исправлениями, замечаниями, на основании которых можно оценить, какая громадная работа велась людьми, создававшими праздники. В этом разделе выставки были и документы, отражающие то, что не удалось реализовать. Небезынтересной для исследователей, например, может стать переписка по созданию книги, посвященной истории Тары (ТФ ГАОО. Ф.487. Оп.1. Д.8). В составе ее есть письма Я.Г. Резиновского («тарского москвича», одного из первых комсомольцев Тары, автора статей о комсомоле, гражданской войне), в которых он упоминает о спорных моментах тарской истории, о ценных документах, найденных им в центральных архивах, освещает конфликтную ситуацию, возникшую в ходе подготовки книги к изданию, предлагает проект сборника об истории края.

Два других раздела выставки представлены документами из личных коллекций тарчан, жизнь которых связана с нашим городом, его праздниками. Коллекция Л.А. Вандышевой (депутат Городского совета, член районного отделения «Союза женщин России», 14 лет возглавляет коллектив Центра Детского творчества, до этого – комсомольская, партийная работа) состоит из альбомов о праздновании всех Дней рождения Тары. В них есть редкие документы и фотографии, например, протокол комиссии по подготовке первого Дня города в 1988 г.

Заслуживают внимания альбомы с рассказами об уважаемых, известных людях Тары, почетных гражданах. Здесь, кроме рассказов об этих людях, есть подлинные документы, рукописные источники, переданные героями, а главное,

содержится много информации о достаточно большом периоде времени, который еще предстоит изучать историкам – вторая половина XX века. Каждый документ, со слов Людмилы Алексеевны, это большая история и огромный труд. Созданная ею коллекция может служить примером истинной любви к родному городу. Не случайно эпиграфом к этому разделу выставки стали строки из стихотворения новосибирской поэтессы Л.М. Ливневой, которые созвучны мироощущению и поступкам нашей героини :

*«...В целом мире ты такой один
Город мой – огромная страна!
Я твой самый верный паладин,
Я в тебя всем сердцем влюблена!...»*

С большим трепетом, любовью авторы выставки готовили следующий раздел выставки, посвященный памяти замечательного человека – музыканта, композитора, педагога Владимира Александровича Шевелева, ушедшего из жизни в 2005 г. Очень трудно представить современную культурную жизнь Тары, праздники города без его песен. К созданию фонда семьи Шевелевых (а творчеством занимается вся его семья) приступили еще при жизни Владимира Александровича, и первые документы он передал в архивный отдел сам. Большая же часть документов предоставлена его женой Натальей Алексеевной. Пожалуй, это будет один из самых богатых по содержанию, количеству, разноплановости материала личный фонд, характеризующий культурную жизнь провинциального города, в который в 70-х годах приехал Владимир Александрович вместе с женой после окончания музыкально-педагогического факультета Усть-Каменогорского педагогического института. К городу Таре пришлось привыкать. *«Поразжали деревянные тротуары вместо асфальта, на один край которого встанешь, а другой бьет тебя по лбу.... Нравился только храм. Я из окна все время на него смотрел...»*, – говорил Владимир Александрович. Но вскоре город стал для него родным. Пример тому – прекраснейшие, проникновенные, полюбившиеся тарчанам песни, и его слова: *«Жизнь моя сложилась из трех составных частей: семьи, музыки и города Тары, слитых в душе и сердце воедино»*.

Все выставочные документы расположены таким образом, чтобы представить героя как музыканта, педагога, семьянина. На трех больших стендах размещено около сотни фотографий, по которым можно проследить не только этапы жизни В.А. Шевелева, но и целую музыкальную эпоху Тары (с 70-х гг. XX в.). Среди документов – нотные тетради, заметки, по которым видно, как «рождались песни», альбомы с произведениями. Здесь же можно увидеть планы, конспекты учебных занятий, анкеты учеников, рукописную сказку, придуманную педагогом для своих воспитанников, сценарии концертов эстрадного отделения, созданного и руководимого им в Детской школе искусств. Рядом автобиографические материалы, интервью, научные статьи, выступления. С волнением читаешь напутствие матери, написанное в 1962 году: *«Дорогой сынок. Пусть исполнится твое жела-*

ние и пусть сбудется то, чтобы ты был на большой сцене, где твоему появлению рады были бы все и при встрече были бы счастливы».

Среди материалов огромное количество грамот, благодарственных писем, приглашений на фестивали, конкурсы, отзывы о творчестве, а рядом слова: *«Для меня аплодисменты зрителей всегда были и, надеюсь, еще долго будут самой дорогой наградой, а звание педагога, музыканта, певца, композитора – самым высоким званием»*.

Любопытными для исследователей являются рукописи, в которых Владимир Александрович размышляет о жизни провинциального города, о людях, «готовых полностью посвятить себя делу сохранения и развития культуры», о богатых культурных традициях, утрате многих из них, например, такой, как работа художественных коллективов на предприятиях. Пишет об отношениях власти и творческих людей, о необходимости системного подхода в развитии тарской культуры, предлагая возможные пути решения. С уважением и любовью говорит о богатой истории Тары, отмечая, что наш город «является почти классическим примером жизненного уклада российской глубинки, в которой все процессы идут по особому пути, присущему провинциальным городам». Интересно высказывание о праздновании Дня города (в частности, 400-летнего юбилея), которое называет «праздником души российской глубинки», поскольку он явился мощным стимулом творческой активности тарчан. В целом, это размышления неравнодушного человека, патриота своего города. Представлен и последний его труд – сборник песен «Россия», посвященный 60-летию Великой Победы. Надеемся, что создаваемый личный фонд семьи Шевелевых будет востребован исследователями и просто жителями города.

Одна из главных задач выставки состояла в том, чтобы посетители не только вспомнили яркие моменты праздников по фотографиям, видеокассетам, которые при желании можно было посмотреть, но и поразмышляли, задумались о смысле жизни отдельного человека в общем потоке времени, о роли провинциальных городов в нашей истории. Поэтому рядом с документами – высказывания известных людей, в т.ч. и тарчан. Хочется верить, что все посетившие выставку будут не только с большим трепетом, любовью, уважением относиться к своей малой Родине, но и участвовать в сохранении ее традиций, истории, а, значит, участвовать в духовном возрождении страны.

НАГРАЖДЕНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

г. Москва

12.10.2005

№ 8-н

О награждении Почетной грамотой Федерального архивного агентства работников архивных учреждений

Приказываю:

Наградить Почетной грамотой Федерального архивного агентства:

1. За активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании и организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации: КУГАЕВСКУЮ Ларису Алексеевну – заместителя руководителя Государственного учреждения «Государственный архив Омской области».

2. За активное участие в обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации:

АНДРЕЕВУ Галину Афанасьевну – хранителя фондов Государственного учреждения «Государственный архив Омской области».

Основание: решение коллегии Федерального архивного агентства от 05.10.2005.

Руководитель

В.П. Козлов

Верно:

Начальник отдела правовой и кадровой работы
«14» октября 2005 года

М.И. Смилянская

НАШИ ЮБИЛЯРЫ



М. И. Машкарину

Члену Центрального совета Российского общества историков-архивистов, председателю Правления Омского областного отделения РОИА, декану факультета гуманитарного образования Омского государственного педагогического университета, доценту, к. и. н., члену Союза журналистов России

Уважаемый Михаил Иванович!

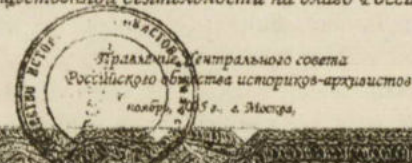
Правление Центрального совета Российского общества историков-архивистов горячо поздравляет Вас с 50-летним юбилеем и искренне желает Вам крепкого здоровья, благополучия и новых успехов в Вашей трудовой и общественной деятельности.

Научная и архивная общественность знают Вас как опытного организатора и талантливого руководителя одного из ведущих региональных отделений Российского общества историков-архивистов.

Будучи одним из его организаторов и непосредственным руководителем на протяжении всех последующих лет, Вы внесли и продолжаете вносить весомый вклад в актуализацию его деятельности, в повышение организационного и профессионального уровня проводимых им совместно с архивными, научными и вузовскими учреждениями научно-практических конференций, круглых столов, семинаров на актуальные темы развития архивного дела и исторической науки.

Благодаря своему высокому профессионализму, необыкновенному трудолюбию, постоянному творческому поиску новых форм и методов работы, Вы снискали к себе глубокое уважение и признательность своих коллег историков-архивистов, работников университета, общественного актива.

Желаем Вам, уважаемый Михаил Иванович, и Вашим близким крепкого здоровья, благополучия, счастья и еще много лет такой же успешной трудовой и общественной деятельности на благо России.



ПОЗДРАВЛЯЕМ С 50-ЛЕТИЕМ!

Володичева Любовь Сергеевна возглавила архивный отдел администрации муниципального образования «Таврический район» в августе 2004 года.

В течение года заведующая изучала и осваивала основные виды архивной практики: ведение государственного учета документов, проведение проверки наличия и состояния дел, переработка описи, работа с организациями-источниками комплектования муниципального архива, организация и порядок использования документов.

В первый год «архивной жизни» Любовь Сергеевна проявила себя принципиальным, требовательным специалистом, ответственно относящимся к своим обязанностям.

Архивное управление от души поздравляет Любовь Сергеевну с юбилеем, желает терпения, сил и успехов в сохранении и приумножении накопленного предыдущими коллегами-архивистами района опыта работы, здоровья, семейного благополучия!

* * *

Гернер Александр Михайлович возглавил архивный отдел администрации МО «Азовский немецкий национальный район» с января 2005 года и органично влился в работу коллектива. Благодаря его усилиям МА продолжает работать стабильно и качественно.

* * *

Даниэль Зоя Александровна работает в Государственном архиве Омской области с 1 февраля 2001 года.

В настоящее время является хранительницей документов органов статистики, промышленных предприятий, финансово-кредитных учреждений. В ее ведении два архивохранилища, в которых сосредоточено более 200 тысяч дел.

За год работы в качестве хранителя фондов Зоя Александровна навела в хранилищах идеальный порядок: составила топографический указатель и провела постеллажное описание, освоила все виды работ, которые успешно выполняет. Ответственность и добросовестность, пунктуальность и аккуратность Зои Александровны позволяют ей выполнять самые сложные поручения.

Поздравляем Зою Александровну с юбилейной датой. Желаем ей дальнейших успехов в сохранении культурного наследия прошлого, здоровья, бодрого настроения и удачи во всем!

* * *

Литенкова Любовь Васильевна работает заведующей архивным отделом в Нововаршавском районе с 1991 года. За время работы всегда выполняла плановые задания, проявляла при этом творческий подход и оперативность. По итогам работы неоднократно награждалась грамотами архивного управления, Министерства государственно-правового развития Омской области.

* * *

Сотникова Галина Ивановна поступила на работу в отдел научно-технической обработки документов 25 мая 1995 года на должность ведущего архивиста.

За 10 лет работы в архиве Галина Ивановна в совершенстве освоила не только технологию обработки архивных документов, но и функции оператора ПК; исполняет наиболее сложные запросы граждан, а в области печатания документов в архиве ей нет равных.

Любую работу Галина Ивановна выполняет быстро, добросовестно, грамотно, творчески, с высоким качеством.

Медицинская сестра по образованию, Галина Ивановна всегда готова помочь людям в трудную минуту, чем снискала любовь и уважение сотрудников.

В октябре Г.И. Сотникова отметила свое 50-летие. От всей души поздравляем Галину Ивановну с юбилеем и желаем здоровья, счастья, хорошего настроения и дальнейших успехов в архивном деле!

* * *

Штырбул Анна Васильевна начала работать в Центре документации новейшей истории Омской области с 5 мая 1992 года в должности архивиста II категории сектора использования и публикации документов (заведующая читальным залом). С 26 февраля 1993 года и по настоящее время работает в отделе обеспечения сохранности документов и НСА.

За это время приобрела большой опыт в работе с документами бывших партийных и комсомольских организаций. Занималась обработкой россыпи партийных документов, поступивших в бывший Партархив после прекращения деятельности КПСС, переработкой описей фонда Омского обкома КПСС, проверкой наличия и состояния дел Центра. Анной Васильевной описано 8 фондов личного происхождения, из них 7 фондов ветеранов комсомола и Великой Отечественной войны. Анна Васильевна готовила статьи для «Архивного вестника», принимала участие в научно-практических конференциях. К работе относится творчески, на высоком профессиональном уровне.

* * *

Хабибуллина Венера Рамильевна работает секретарем в Тарском МАЛС, а ранее, с июня 2002 года работала бухгалтером в Тарском филиале ГАОО. Ее отличает серьезное отношение к своим обязанностям, неизменная доброжелательность к коллегам. Жизненный опыт и внимательное отношение к людям помогает в работе.

ПОЗДРАВЛЯЕМ С 55-ЛЕТИЕМ!

Весной 1988 года **Галина Афанасьевна Андреева** переступила порог Государственного архива Омской области. Хранительница истории образования, науки, культуры – в ее ведении сосредоточены наиболее сложные фонды, среди которых фонды личного происхождения, научно-техническая документация, фонды первых лет Советской власти.

Работа с документами этих фондов требует навыка, высокой квалификации. Все эти качества присущи Галине Афанасьевне.

Несмотря на значительный документооборот и постоянное комплектование архивохранилища новыми поступлениями, она умело организует свой труд. Все виды работ по шифровке, размещению документов в архивохранилище, топографированию, ведению учетной документации, проверке наличия и т.д. проводятся своевременно и на высоком качественном уровне.

Оперативно и четко Галина Афанасьевна выполняет заказы, активно принимает участие в подготовке документов к экскурсиям, выставкам. Имея большой практический опыт, передает его новым сотрудникам, обучает студентов-практикантов.

Благодаря ее аккуратности, дисциплинированности, добросовестности в архивохранилище поддерживается должный порядок.

От всей души поздравляем Галину Афанасьевну с юбилеем, желаем дальнейших успехов в столь важном деле – сохранении документальных источников!

* * *

Бережная Екатерина Николаевна работает в Государственном архиве Омской области с 1984 года: сначала в должности главного хранителя фондов, затем – заведующей лабораторией, в настоящее время заведующей отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов.

Возглавляемый Екатериной Николаевной отдел постоянно выполняет и перевыполняет плановые задания.

Обеспечение сохранности документов и их учет – это очень важное и ответственное направление деятельности архива. Оно предполагает внимательность, добросовестность, оперативность. С каждым годом требования к этому направлению ужесточаются, и тем не менее отдел под руководством Екатерины Николаевны добился значительных результатов в обеспечении сохранности документов, улучшении их физического состояния.

Бережная Е.Н. является членом дирекции госархива и ЭПК архивного управления.

Благодаря ее стараниям, архивохранилища содержатся в отличном состоянии, обслуживание пользователей читального зала и сотрудников госархива осуществляется качественно и в срок.

Желаем Екатерине Николаевне дальнейших успехов в сохранении документов, здоровья, счастья и оптимизма!

* * *

Буряк Надежда Андреевна работает заведующей архивным отделом с апреля 1978 года. За период работы заведующей ей удалось добиться выделения отдельного помещения для МА и МАЛС. Постоянно повышает свой профессиональный уровень: обучалась в Омском библиотечном техникуме, окончила курсы повышения квалификации работников архивных учреждений в ОЦПК при ВНИИДАД (г. Москва).

* * *

Воронцова Евгения Семеновна работает в архивной службе Омской области с 20 сентября 1989 года. С 15 мая 1995 года Евгения Семеновна работает в Центре документации новейшей истории Омской области в должности хранителя фондов отдела обеспечения сохранности документов и НСА.

За время работы в ЦДННОО Евгения Семеновна зарекомендовала себя как ответственный, исполнительный работник, приобретший большой опыт. На протяжении 9 лет она является единственным хранителем фондов на 5 хранилищ Центра документации, в обязанности ее входит вся работа по приему, шифровке и картонированию новых поступлений.

Евгения Семеновна обладает высокой работоспособностью, работу хранителя выполняет на высоком профессиональном уровне. Неравнодушна к проблемам архива, ответственно берется за порученное дело.

В 2005 году за добросовестную работу Евгения Семеновна награждена почетной грамотой архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области.

* * *

Климанова Евгения Петровна возглавляет архивный отдел администрации Знаменского муниципального образования с 1988 года.

Евгения Петровна – удивительно приятный и притягательный человек. Она заслуженно пользуется уважением коллег и администрации района за бесконечное трудолюбие, энтузиазм, оригинальный ум, такт, коммуникабельность.

Большой вклад внесен Евгенией Петровной в создание книги по истории района «Здесь Родины моей начало», изданной в 2004 году.

В 2005 году за добросовестную и качественную работу Е.П. Климанова награждена почетной грамотой Правительства Омской области.

В юбилейный для Евгении Петровны год пусть звучат в ее адрес лучшие слова, характеризующие деловые и личные качества: чрезвычайно работоспособный, творческий и ответственно относящийся к работе специалист, терпеливый и добросовестный человек, умеющий работать с людьми.

Архивное управление, коллеги искренне поздравляют Евгению Петровну с юбилеем, желают крепкого здоровья, творческих успехов, семейного благополучия!

* * *

Кугаевская Лариса Алексеевна работает в Государственном архиве Омской области с 16 августа 1985 года сначала в должности хранителя фондов, заведующей отделом. С 1994 года и по настоящее время является заместителем руководителя ГУ ГАОО. За свой труд награждена медалью «Ветеран труда».

Лариса Алексеевна курирует одно из основных направлений деятельности архива – обеспечение сохранности и учет. Занимается составлением плановых, отчетных, аналитических документов, причем все они составляются грамотно и профессионально. Она организует проверку работы отделов госархива по всем направлениям деятельности.

Л.А. Кугаевская является членом дирекции архива, заместителем председателя экспертной комиссии. Под ее руководством подготовлено дополнение к путеводителю по фондам госархива, составлен обзор о деятельности архива за десятилетний период. Лариса Алексеевна ведет семинар по повышению квалификации заведующих отделами. На протяжении многих лет она является секретарем комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий.

Ежегодно организует практику студентов высших и средних профессиональных заведений на базе архива.

Коллеги по работе желают Ларисе Алексеевне дальнейших творческих успехов, здоровья и бодрого настроения.

* * *

Михайлюта Тамара Григорьевна работает в должности заместителя заведующего архивным отделом администрации Омского муниципального образования с 1994 года. Жизненный опыт, умение убеждать, стремление доводить начатое дело до завершения и готовность своевременно оказывать помощь помогают Тамаре Григорьевне в осуществлении учета и обеспечения сохранности документов по личному составу в организациях муниципального образования как принятых на хранение в архив документов по личному составу, так и находящихся в архивах организаций муниципального образования.

* * *

Пигалова Людмила Ивановна является заведующей архивным отделом администрации Любинского муниципального образования с марта 1997 года. Работа в тесном контакте с администрацией, прокуратурой, участие в деятельности Совета содействия развитию архивного дела в районе позволили своевременно выполнять Программу содействия развитию архивного дела, контролировать исполнение архивного законодательства, обеспечивать сохранность архивных документов не только в муниципальном архиве, но и в ведомствах района.

* * *

Одиннадцатого сентября 1974 года **Ольга Дмитриевна Пугачева** вступила на архивную стезю. Сегодня она руководитель одной из главных сокровищниц исторической памяти – Государственного архива Омской области.

Последние годы в архивной службе области происходили значительные перемены, которые сопровождались и немалыми трудностями. Под руководством О.Д. Пугачевой облгосархив преодолел выпавшие на его долю испытания.

За эти годы архив не только не утратил тенденции к развитию, но и получил новый импульс в совершенствовании архивного дела.

Одно из главных направлений деятельности архива – обеспечение сохранности документов. Несмотря на финансовые трудности, Ольга Дмитриевна всегда находила средства на улучшение условий хранения документов, их физического состояния.

Под ее пристальным вниманием проводится комплектование архива свидетельствами современной истории, большой шаг сделан в развитии научно-справочного аппарата. Значимость и необходимость разрабатываемых архивом

научно-исследовательских тем трудно переоценить, так как научные изыскания получили активное практическое внедрение. Нельзя не сказать и о запросах, которые сыпятся на архив нескончаемым потоком, и это бремя также лежит на плечах Ольги Дмитриевны.

И все же, пережив трудные времена, возглавляемый О.Д. Пугачевой архив не уменьшил ни одного планового показателя. Благодаря ее преданности делу, профессионализму, большому практическому опыту архивное дело продолжает развиваться.

Поздравляем Ольгу Дмитриевну со знаменательным событием, желаем дальнейших успехов в нашем непростом архивном деле, здоровья, любви, счастья и всего самого доброго!

ПОЗДРАВЛЯЕМ С 60-ЛЕТИЕМ!

Галина Максимовна Ипатова работает в Государственном архиве Омской области с 3 января 2001 года в должности заведующей отделом научно-исследовательской, методической работы и информационно-поисковых систем.

Награждена медалью ордена “За заслуги перед Отечеством II степени”, медалью “Ветеран труда”.

Галина Максимовна организует работу, связанную с созданием научно-справочного аппарата. Она является автором Программы развития системы НСА к фондам облгосархива на 2003–2005 годы, в которой гармонично сочетаются традиционные и автоматизированные справочные средства к наиболее востребованным архивным фондам.

Под ее руководством проводится описание личных фондов, каталогизация управленческой и научно-технической документации, усовершенствование систематического каталога, наполнение баз данных: “Генеалогия”, ЗАГС, Химпром.

Г.М. Ипатова непосредственно занимается созданием электронного Путеводителя, электронного варианта справочника документов по личному составу. Она является членом дирекции госархива и ЭПК архивного управления, принимает активное участие в конференциях различного уровня.

Сердечно поздравляем Галину Максимовну с юбилеем и желаем дальнейших творческих успехов, здоровья, всех благ!

* * *

Более 35 лет **Лидия Александровна Коршунова** работает в Государственном архиве Омской области, двадцать из которых занималась созданием страхового фонда и фонда пользования на особо ценные документы и фотодокументы.

В настоящее время Лидия Александровна осуществляет реставрацию документов и переплет дел. Большой практический опыт позволяет ей работать с наиболее сложными документами дореволюционного периода, документами личных фондов и первых лет Советской власти.

Л.А. Коршунову отличает профессионализм, добросовестность, честность, доброжелательное отношение к людям. Свой богатый опыт она передает молодым специалистам.

Поздравляем Лидию Александровну с юбилеем, желаем здоровья, хорошего настроения, успехов в деле сохранения Архивного фонда Омской области!

НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Ануфриенко Светлана Алексеевна – ведущий специалист муниципального архива администрации Знаменского МО.

Блинова Наталья Григорьевна – специалист архива документов по личному составу администрации МО «Называевский район».

Гернер Александр Михайлович – заведующий архивным отделом администрации Азовского МО.

Жарикова Гульнара Аслановна – ведущий специалист архивного отдела администрации Муромцевского МО.

Жицкая Галина Ивановна – инспектор архива документов по личному составу администрации Полтавского МО.

Михайлова Ольга Анатольевна – специалист архива документов по личному составу администрации Кормиловского МО.

Предко Елена Михайловна – специалист архива документов по личному составу администрации Марьяновского МО.

Самоховец Артем Викторович – специалист филиала документов по личному составу администрации МО «Крутинский район».

Сумина Ирина Николаевна – заведующая архивным отделом администрации Тарского МО.

ВЫШЛИ В СВЕТ

В 2005 году вышло в свет особенно много изданий, написанных с использованием архивных документов областных и муниципальных архивов. Большая часть их них посвящена великой Победе, о чем мы рассказывали в материале «Это надо живым». Но не была забыта любимая и востребованная читателями краеведческая тематика.

«Омский некрополь». Первый выпуск этой книги посвящен исчезнувшим местам вечного упокоения омичей. В него вошли также краткие биографические сведения о лицах, служивших в самых различных учреждениях, занимавших различные посты и внесших определенный вклад в развитие науки, образования, культуры.

Предлагаемое издание будет способствовать пробуждению интереса к истории Омского некрополя и через «любовь к отеческим гробам» – к формированию высокого нравственного отношения ко всей истории Отечества.

* * *

«Князь Матвей Петрович Гагарин...». Эта книга – продолжение заманного архивом более десятилетия назад издания сочинений известного сибирского историка, генерал-лейтенанта Сибирского казачьего войска Г.Е. Катанаева. В уже далеком 1991 году тогдашние научные сотрудники архива Г.Я. Цветкова и К.В. Канаки структурировали научное наследие ученого и наметили его издание в шести томах. Тогда же в качестве введения к нему и вместе с тем к 275-летию Омска была подготовлена к изданию работа Г.Е. Катанаева «Историческая справка о том, когда и как построен город Омск». Но издать ее, значительно дополнив научно-справочный аппарат, удалось лишь к следующему юбилею города – в 1996 году.

И вот другая работа сибирского историка, теперь – о Сибири эпохи Петра Великого, условно составляющая 1-й том его сочинений, намеченных к изданию. Предметом публикации явилась рукопись Георгия Ефремовича о первом сибирском губернаторе князе М.П. Гагарине, хранящаяся в личном фонде Катанаева в Государственном архиве Омской области.

* * *

«Земля при Аёве». Эта книга – вторая, как бы предваряющая первую книгу Ф.К. Расташанского «На рубеже веков». Для написания книги о Большеуковском районе использован обширный архивный материал государственных и муниципальных архивов.

Автор внимательно и зорко всматривается в историю родного края, с большой любовью и участием отзывается на каждое событие, которое коснулось судьбы дорогих ему земляков. И в первую очередь это история заселения, жизни и быта крестьян Омского Прииртышья, прошлое наших предков, в окружении которых мы росли, приобретая знания и жизненный опыт.

* * *

«Москаленскому району – 80 лет». Красочное по оформлению, богатое по содержанию издание подготовлено творческим коллективом района. Бесспорно, издание является не только визитной карточкой, но и своеобразной энциклопедией по всем сферам жизни и деятельности муниципального образования.

* * *

«Жизнь на земле: судьба и победа». В книге отражена история, становление и развитие целинного совхоза, а ныне открытого акционерного общества «Победа» Нововаршавского района Омской области. Основу содержания составляют личные воспоминания первоцелинников, славным трудом которых за довольно короткие исторические сроки создано одно из крупнейших хозяйств Омской области.

Среди авторов-составителей книги – зав. муниципальным архивом Нововаршавского района Л.В. Литенкова.

* * *

«Жизнь и судьба». В книге читатель найдет интересные исторические сведения, факты и данные из государственных архивов, свидетельства очевидцев и участников возникновения и развития села Одесское.

Летопись хлебопашества в этом южном уголке Омской области – это воля и упорный труд сибирского крестьянина с его радостями и трагедиями.

Большую помощь в подборе материала и его подготовке к печати оказала зав. муниципальным архивом Одесского района О.А. Корнейчик.

* * *

«Омский район в судьбах людей». Известный историк и краевед М.В. Куроедов в своей новой книге рассказывает о людях Омского района, добившихся выдающихся успехов в сельском хозяйстве, сфере управления, образования, культуры, здравоохранения, спорта, о защитниках правопорядка.

Книга рассматривает вопросы становления личности и ее роль в развитии родного края на различных этапах его исторического пути. Бесспорно, материал, почерпнутый в архивах, средствах массовой информации, а также из бесед, рассказов и воспоминаний земляков, будет активно востребован читателями самого разного возраста.

* * *

«Забывать нельзя». В небольшой книжке тавричанского краеведа Б.А. Сеченова рассказывается о земляках, на чью долю выпала горькая участь быть расстрелянными, умереть в тюрьмах, лагерях или в ссылке, долгие годы томиться в заключении, подвергнуться гонениям как членам семей «врагов народа».

В книге на основе документальных источников прослежены трагические судьбы практически всех тавричанцев, признанных политрепрессированными в 1920–1950 гг. и ныне реабилитированными.

Исторический приговор прошлому за преступления тоталитарного государства против своего народа вынесен. Но жертвы политического террора вызывают к нашей памяти. И долг ныне живущих – восстановить историческую справедливость по отношению к честным именам оклеветанных и безвинно пострадавших. В этом автор видит основную цель своей работы, и он с честью выполнил поставленную задачу.

Сотрудничество архива УФСБ РФ по Омской области с «Архивным вестником» архивно-управления Министерства государственно-правового развития Омской области началось в 1992г., а в последнее время оно значительно упрочилось.

Мы рады отметить, что за прошедшие годы «Архивный вестник» сделал большой шаг вперед. Увеличился его объем, улучшилось качество полиграфии, он становится все более востребованным, и не только архивистами как методический сборник, но и научной общественностью.

Расширился круг авторов; на его страницах помещают свои статьи ведущие омские историки-краеведы. Напечатанные в сборнике, созданные на основе вновь открытых источников, они представляют собой ценнейший материал для исследователей. В том числе и наш архив, пользуясь предоставляемой возможностью, помещает в вестнике статьи на основе рассекреченных архивных материалов, хранящихся в УФСБ РФ по Омской области, информирует о новых источниках, открытых для исследователей.

Благодарим Редакционную коллегию «Архивного вестника» за плодотворное сотрудничество и надеемся на его дальнейшее развитие в будущем.

Е.Н. ЖУРАВЛЕВ,
сотрудник Управления
ФСБ России
по Омской области

* * *

Информационно-методический бюллетень "Архивный вестник" – издание ведомственное, рассчитанное прежде всего на аудиторию корпорации архивистов. Вместе с тем он представляет несомненный интерес для исследователей, занимающихся изучением различных сюжетов региональной истории. Как и вся наша жизнь, "Архивный вестник" в 1990–2000 гг. претерпел значительную эволюцию. Качественно изменилось и оформление бюллетеня, и его содержание.

Меня и, надеюсь, моих коллег тоже, не может не обнадеживать то обстоятельство, что информационно-методический бюллетень "Архивный вестник" перестал быть исключительно информационно-методическим. Он превратился в одну из форм сотрудничества архивистов и историков. В первых выпусках "Архивного вестника" публикации профессиональных историков практически отсутствовали. Но в дальнейшем, особенно в конце 1990-х – начале 2000-х гг., статьи исследователей, работающих над изучением и осмыслением актуальных вопросов истории нашего Отечества, заняли в "Архивном вестнике" достойное место. Это статьи М.Е. Бударина, В.А. Шульдякова, С.П. Бычкова, Д.В. Кузнецова и ряда других авторов.

Мне как историку интересны не только работы моих коллег по "исследовательскому цеху". В неменьшей мере для меня важна рефлексия руководителей и сотрудников архивных учреждений Омской области о развитии архивного дела в стране и регионе, его прошлом, настоящем и будущем. Листая страницы "Архивного вестника", проникаешься пониманием существа проблем, стоящих перед архивистами. В решении некоторых из них, связанных с использованием и популяризацией богатейшего архивного наследия, омские архивисты, вне всякого сомнения, могут положиться на нас, историков.

Ю.П. РОДИОНОВ,
доцент кафедры
дореволюционной
отечественной
истории и документов
ОмГУ, кандидат
исторических наук

СЛОВА ПРОЩАНИЯ

7 марта 2005 года на 65 году ушла из жизни ветеран архивной службы Омской области Нина Ивановна Гончар.

Нина Ивановна Гончар проработала в архивных учреждениях Омской области 35 лет. Свою трудовую деятельность Нина Ивановна начала в июне 1959 года в Партархиве Омского обкома КПСС в должности архивариуса.

С 1962 по 1968 годы Нина Ивановна работала в Государственном архиве Омской области, а в 1969 году вернулась работать в Партархив.

В 1970 году Нина Ивановна закончила Московский историко-архивный институт по специальности историк-архивист.

С декабря 1974 года по июнь 1995 года Н.И. Гончар работала главным хранителем фондов Партархива, а затем – Центра документации новейшей истории Омской области.

Большой вклад Н.И. Гончар внесла в организацию работы по обеспечению сохранности и учета документов, была специалистом высокого класса.

В 1991 году после приостановления деятельности КПСС Нина Ивановна Гончар организовала своевременный прием документов бывших партийных структур, в том числе Омского обкома КПСС, не допустив утраты документов.

В течение 1991–1994 годов Н.И. Гончар организовала своевременное описание документов бывших партийных структур и введение их в научный оборот.

Нина Ивановна награждена медалью «Ветеран труда».

Нину Ивановну всегда отличала высокая требовательность к себе и окружающим, она пользовалась большим авторитетом среди работников Центра документации.

В нашей памяти Нина Ивановна Гончар навсегда останется честным, добрым и отзывчивым человеком.

**Коллектив
ГУ ЦДНПО**

* * *

В ноябре 2005 г. ушел из жизни Леон Моисеевич Флаум – журналист, писатель, краевед, большой друг омских архивистов.

Долгие годы Леона Моисеевича связывали с архивом журналистская работа, исследовательские интересы, тяга к раскрытию нового. Он готовил сюжеты для телепрограмм по архивным документам, тесно сотрудничал с «Архивным вестником», участвовал во многих наших мероприятиях.

И, конечно, писал, сочинял, творил. Его пьеса о Колчаке в театре «Арлекин» была неожиданна и интересна, его публикации в журналах, книги всегда притягивали читателя. А сколько было планов, задумок...

Память о Леоне Моисеевиче Флауме всегда будет в сердцах омичей, которым посчастливилось общаться с этим незаурядным, талантливым и так до обидного мало прожившим человеком...

**Историки, архивисты
Омской области**

ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫЕ И ПАМЯТНЫЕ СОБЫТИЯ 2006 ГОДА

Январь

- 1 60 лет со дня рождения директора Омского нефтеперерабатывающего завода И. Д. Лицкевича (1946–1995).

Февраль

- 10 85 лет со дня рождения омского фотохудожника М. И. Фрумгарца (1921–1998).
- 11 130 лет со дня рождения Л. И. Шумиловского (1876–1920), министра труда трех правительств: Временного Сибирского, Временного Всероссийского и Российского.
- 29 70 лет со дня рождения Героя Социалистического Труда А. В. Тоболина (1936).

В феврале исполняется

175 лет со дня рождения Ф. Л. Чернавина (1831–1879), городского головы, преподавателя Сибирского кадетского корпуса.

Март

- 7 200 лет со дня создания в Омске таможенной службы (1806).
- 12 90 лет со дня проведения в Омске первых официальных лыжных гонок (1916).
- 15 80 лет со дня рождения фотохудожника Б. В. Чигишева (1926)
- 15 70 лет со дня открытия Омского Дома пионеров (1936).
- 17 150 лет со дня рождения русского художника М. А. Врубеля (1856–1910), родившегося в Омске.
- 18 70 лет назад проведена первая в Омске операция на сердце (1936).
- 27 110 лет назад сдан в эксплуатацию железнодорожный мост через Иртыш (1896).

Апрель

- 12 70 лет со дня рождения омского художника И. И. Желиостова (1936).
- 20 130 лет со времени пребывания (1876) в Омске членов Бременской учёной экспедиции – доктора А. Брема и орнитолога О. Финша.

Май

- 5 90 лет со дня рождения Героя Советского Союза И. К. Улыбина (1916–1979).

- 16 85 лет со дня рождения актрисы Омского академического театра драмы Е. И. Псаревой (1921–2004).
- 16 110 лет со дня рождения ученого-почвовед, лесоведа, поэта В. В. Берникова (1896–1989).

Июнь

- 8 80 лет со времени посещения Омска (1926) выдающимся художником и ученым Н. К. Рерихом (1874–1947).
- 17 70 лет со дня рождения омского поэта А. С. Распопина (1936).
- 26 125 лет со дня рождения революционера, социал-демократа В. М. Косарева (1881–1945).
- 26 160 лет со дня рождения К. В. Ельницкого (1846–1917), ученого-педагога, руководителя педагогического класса Омской женской гимназии.
- 29 100 лет со времени выборов в Омске депутатов I Государственной думы (1906).
- 29 80 лет со дня рождения Героя Социалистического Труда И. Я. Энса (1926).

Июль

- 3 70 лет со дня создания Государственной автомобильной инспекции в системе органов внутренних дел (1936).
- 13 115 лет со дня рождения Героя Советского Союза Л. Н. Гуртьева (1891–1943).
- 13 130 лет со дня открытия (1876) Омской мужской гимназии (ныне гимназия № 19).
- 28 50 лет со дня рождения актрисы Омского академического театра драмы Т. И. Филоненко (1956).
- 30 110 лет со времени основания Атаманского хутора (1896).

В июле исполняется

50 лет с начала издания журнала «Земля сибирская, дальневосточная» (1956–1995).

Август

- 8 70 лет со дня посещения (1936) Омска Героями Советского Союза В. П. Чкаловым, Г. Ф. Байдуковым и А. В. Беляковым.
- 9 70 лет со дня рождения диктора омского радио Н. А. Мироненко (1936–2003).
- 14 200 лет со дня рождения протоиерея Омского Воскресенского собора С. Я. Знаменского (1806–1877).

В августе исполняется

90 лет со времени основания Омского моторостроительного завода им. П. И. Баранова (1916).

Сентябрь

- 11 130 лет со дня рождения педагога, исследователя Западной Сибири А. Н. Седельникова (1876–1919).
- 19 60 лет со времени создания Омского отделения Западно-Сибирской железной дороги (1946).
- 24 70 лет со дня рождения черлакского художника Н. И. Холодова (1936).
- 30 100 лет со времени открытия женского епархиального училища в г. Омске (1906).

Октябрь

- 6 290 лет со времени начала строительства церкви во имя преподобного Сергия Радонежского Чудотворца (1716).
- 18 80 лет со дня рождения Н. Д. Чонишвили (1926–1987), актера Омского академического театра драмы.
- 29 120 лет со дня рождения А. Ф. Палашенкова (1886–1971), омского ученого-краеведа.
- 29 130 лет со дня рождения К. А. Попова (1876–1949), первого председателя Омского Совета рабочих и солдатских депутатов, крупного ученого-историка.

Ноябрь

- 4 195 лет со дня рождения Я. А. Немчинова (1811–1894), сибирского купца и мецената, уроженца и почетного гражданина г. Тары.
- 7 80 лет со дня рождения старейшего тележурналиста Омска С. Н. Шибаева (1926–1997).
- 7 60 лет со дня рождения омского поэта Н. П. Разумова (1946–1982).
- 7 70 лет со дня открытия трамвайного движения в Омске (1936).
- 7 50 лет со дня открытия кинотеатра им. В. Маяковского (1956).
- 11 185 лет со дня рождения писателя Ф. М. Достоевского (1821–1881).
- 15 60 лет со дня рождения омского поэта Н. Т. Башкатова (1946).
- 18 50 лет со дня рождения актера Омского академического театра драмы Н. И. Михалевского (1956).

- 24 130 лет со дня рождения сибирского архитектора А. Д. Крячкова (1876–1950), по проекту которого в Омске построено несколько зданий.
- 27 80 лет со дня рождения Героя Социалистического Труда П. А. Насыро (1926).

В ноябре исполняется

70 лет со времени основания Омского библиотечного техникума (1936).

Декабрь

- 1 170 лет со дня рождения Л. С. Буланже (1836–1907), музыканта, преподавателя Сибирского кадетского корпуса.
- 10 115 лет со дня рождения омского краеведа, фольклориста, библиофила, коллекционера Н. Ф. Чернакова (1891–1968).

В 2006 году исполняется:

235 лет со времени смерти И. И. Шпрингера (?–1771), командира Сибирского корпуса, строителя новой Омской крепости (1771).

165 лет со дня рождения С. С. Волкова (1841–?), омского купца, общественного деятеля и мецената.

160 лет со дня рождения Ф. В. Волховского (1846–1914), революционера-народника, писателя-публициста, отбывавшего ссылку в Тюкалинске (1878–1882).

140 лет со дня рождения священника и писателя И. С. Голошубина (1866–1922).

130 лет со дня рождения омского общественного деятеля, депутата II Государственной думы А. К. Виноградова (1876–1938).

120 лет со дня рождения Б. С. Семенова (1886–1962), директора Омского краеведческого музея в начале 1920-х гг.

110 лет со дня рождения К. Кеменгерова (1896–1937), казахского писателя, ученого и общественного деятеля.

180 лет со времени постройки здания Омского кадетского корпуса (1826).

170 лет со времени постройки здания главного управления Западной Сибири (1836).

230 лет со времени открытия в Омске гарнизонного военного госпиталя (1776).

160 лет со времени основания Иртышского речного пароходства (1846).

110 лет со времени постройки вокзала станции Омск (1896).

110 лет со времени основания Омской железнодорожной больницы (1896).

110 лет со времени основания станции Московка (1896).

75 лет со времени основания ОАО "Роспечать" (1931).

70 лет со времени создания Омского государственного театра куклы, актера, маски "Арлекин" (1936).

70 лет со времени образования Омского медицинского училища железнодорожного транспорта Министерства путей сообщения РФ (1936).

50 лет со времени окончания электрификации всего главного хода и Омского узла Омского отделения Западно-Сибирской железной дороги (1956).

50 лет со времени организации (1956) Омского моторостроительного конструкторского бюро (ОМКБ).

380 лет со времени основания с. Колосовка (1626).

375 лет со времени основания с. Усть-Ишим (1631).

290 лет со времени основания г. Омска (1716).

100 лет со времени основания с. Андреевка Таврического района (1906).

100 лет со времени основания с. Богодуховка Павлоградского района (1906).

100 лет со времени основания с. Генераловка Одесского района (1906).

100 лет со времени основания д. Екатериновка Москаленского района (1906).

100 лет со времени основания д. Любомировка Таврического района (1906).

100 лет со времени основания д. Михайловка (Ложниковский сел. округ) Тарского района (1906).

100 лет со времени основания с. Новосанжаровка Русско-Полянского района (1906).

100 лет со времени основания с. Одесское (1906).

100 лет со времени основания с. Побочино Одесского района (1906).

100 лет со времени основания д. Розовка Русско-Полянского района (1906).

100 лет со времени основания с. Цветнополье Азовского района (1906).

100 лет со времени основания с. Юрьевка Павлоградского района (1906).

100 лет со времени основания д. Явлено-Покровка Павлоградского района (1906).

СОДЕРЖАНИЕ

ОТ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ..... 3

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Закон Омской области «Об областной целевой программе «Развитие архивного дела в Омской области до 2008 года»..... 5

НМС АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА

Положение о почетной грамоте Научно-методического совета архивных учреждений
Сибирского федерального округа..... 12

Г.Ю. Бородин. В столице шахтерского края..... 13

Выписка из протокола заседания НМС архивных учреждений
Сибирского федерального округа..... 19

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПОДВОДИТ ИТОГИ

Справка от 21.04.2005 «Об итогах комплексной проверки архивного отдела
администрации муниципального образования «Большереченский район»..... 20

Справка от 28.04.2005 «Об итогах комплексной проверки архивного отдела
администрации Шербакульского муниципального образования»..... 24

Справка от 22.06.2005 «Об итогах комплексной проверки архивного отдела
администрации Седельниковского муниципального образования»..... 29

Справка от 09.08.2005 «Об итогах комплексной проверки архивного отдела
администрации Черлакского муниципального образования»..... 34

Справка от 08.09.2005 «Об итогах комплексной проверки архивного отдела
администрации муниципального образования «Одесский район»..... 39

Справка от 19.10.2005 «Об итогах комплексной проверки архивного отдела
администрации Горьковского муниципального образования»..... 43

Справка от 03.11.2005 «Об итогах комплексной проверки архивного отдела
администрации Исилькульского муниципального образования»..... 48

Справка от 02.11.2005 «Об итогах комплексной проверки архивного отдела
администрации муниципального образования Оконешиковского района»..... 55

ЭПК ИНФОРМИРУЕТ

Распоряжение Министерства государственно-правового развития Омской области от 26.01.2005 № 5/1 «О внесении изменения и дополнения в распоряжение Министерства государственно-правового развития Омской области от 31 мая 2004 года № 41/1 «О создании экспертно-проверочной комиссии при Министерстве государственно-правового развития Омской области»..... 59

Информация «О состоянии работы по документированию управленческой деятельности и обеспечении сохранности документов в образовательных учреждениях Омской области в 1995, 2000 и 2004 годах»..... 60

Проект письма «О порядке формирования трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, не вошедших в состав личных дел»..... 66

Пояснительная записка к Сведениям о количестве территориальных федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, расположенных на территории Омской области и объемах хранящихся в них дел..... 67

Совместное решение ЭК Управления Федеральной налоговой службы по Омской области и ЭПК при Министерстве государственно-правового развития Омской области от 25.05.2005 «Об отмене совместного решения ЭК Управления Министерства по налогам и сборам России по Омской области и ЭПК Архивного управления Администрации Омской области от 04.10.2002 № 7 «О сроках хранения специфических документов, образующихся в деятельности налоговых органов»..... 76

Решение ЭПК при Министерстве государственно-правового развития Омской области от 25.11.2005 «Об исключении из списков источников комплектования муниципальных архивов Омской области управлений (отделов) социальной защиты населения администраций муниципальных образований Омской области»..... 77

Решение ЭПК при Министерстве государственно-правового развития Омской области от 25.11.2005 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу в ликвидированных государственных аптечных учреждениях Омской области»..... 78

ЗАОЧНЫЙ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СЕМИНАР

М.Г. Павлова. О состоянии обеспечения сохранности архивных документов в районных судах..... 80

Е.И. Чеславская. Методические рекомендации по подготовке и оформлению уголовных и гражданских дел (нарядов) Федеральных судов общей юрисдикции к их последующему хранению..... 81

М.Г. Павлова. Примерная инструкция по документационному обеспечению управления в организациях..... 86

ЗАВЕЩАНО ПОМНИТЬ...

А.М. Гернер.	Вечная память павшим.....	172
В.И. Жаринов.	Свет той весны.....	173
Е.А. Колмакова.	Вторая жизнь героя.....	175
Л.В. Козлова.	Далеко от линии фронта.....	178
Н.В. Муравицкая.	Герой Советского Союза Евграф Иосифович Селиванов.....	180
О.Д. Шатова.	Нетленные страницы военной истории.....	187
Т.А. Терёхина.	Это надо живым.....	190

ЛИЧНОСТЬ В КОНТЕКСТЕ ИСТОРИИ

А.М. Лосунов.	По призванию – учитель, по совместительству – купец.....	193
И.П. Шихатов.	Тайное захоронение – последний приют архиепископа Сильвестра.....	196
Г.Ю. Бородина.	«По полученным мною агентурным сведениям...».....	198
Т.А. Терёхина.	С мечтой о «храме исторической науки».....	202
Ю.А. Пецкая.	Трудностям наперекор.....	210
С.А. Медведев.	В поисках новых подходов.....	214
Л.И. Огородникова.	В.И. Стрельский. Два года в Сибири.....	217
С.А. Шлычков.	Призвание – журналист.....	220
Ю.А. Чалова.	Голубой экран надежды.....	223
Н.А. Колмакова.	Все хорошее – от Агафьи Егоровны.....	227

С АРХИВНОЙ ПОЛКИ

С.Г. Батишева.	О праздновании 200-летия города Омска.....	229
Е.Н. Гусева.	«Недостаток женского пола в полуденном краю Сибири».....	232
Н.С. Жукова.	Обучение акушерскому делу.....	235
М.Ю. Зубакина.	Из истории Омской морфологической школы.....	236

А.С. Русина.	Организация процесса обучения в Омской первой мужской гимназии.....	238
Т.В. Каиндина.	Комсомольский шлопочный поход в Заполярье.....	241
Е.Н. Журавлев.	Украинские организации в Омске в период революции и гражданской войны.....	243
Т.В. Каиндина.	О начале массовой чистки советских учреждений.....	246
Г.М. Ипатов.	Строки боли и надежд.....	248
Г.В. Ганичева.	В целях сохранения традиций.....	253

И МОЯ ДЕРЕВНЯ ПРИНАДЛЕЖИТ ИСТОРИИ...

А.А. Ермакова.	Переселенческое движение в Исилькульском районе.....	254
М.Т. Князева.	Деревенька с названием «Вражье гнездо».....	257
М.И. Саинов.	Тайна старого вокзала.....	260
Л.В. Литенкова.	Скупые строки истории села Победа.....	263
В.И. Журова.	Дорогой коммунаров.....	265
Л.И. Порохня.	Архиву – 70 лет.....	267
Т.И. Казаева.	От машинно-тракторной станции до ремонтно-технического предприятия.....	268
Е.В. Сальникова.	Православная церковь в нашем крае.....	271
И.Н. Сумина.	От праздника к празднику.....	274

НАГРАЖДЕНИЯ..... 278

НАШИ ЮБИЛЯРЫ..... 279

НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ..... 286

ВЫШЛИ В СВЕТ..... 287

О НАС ПИШУТ..... 289

СЛОВА ПРОЩАНИЯ..... 290

ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫЕ И ПАМЯТНЫЕ СОБЫТИЯ 2006 ГОДА..... 291

АРХИВНЫЙ ВЕСТНИК

№ 13

Под редакцией начальника
архивного управления Министерства
государственно-правового развития Омской области
Г.Ю. Бородиной

Редактор Т.А. Москвитина

Корректор Т.А. Терёхина

Набор Т.И. Плотниковой

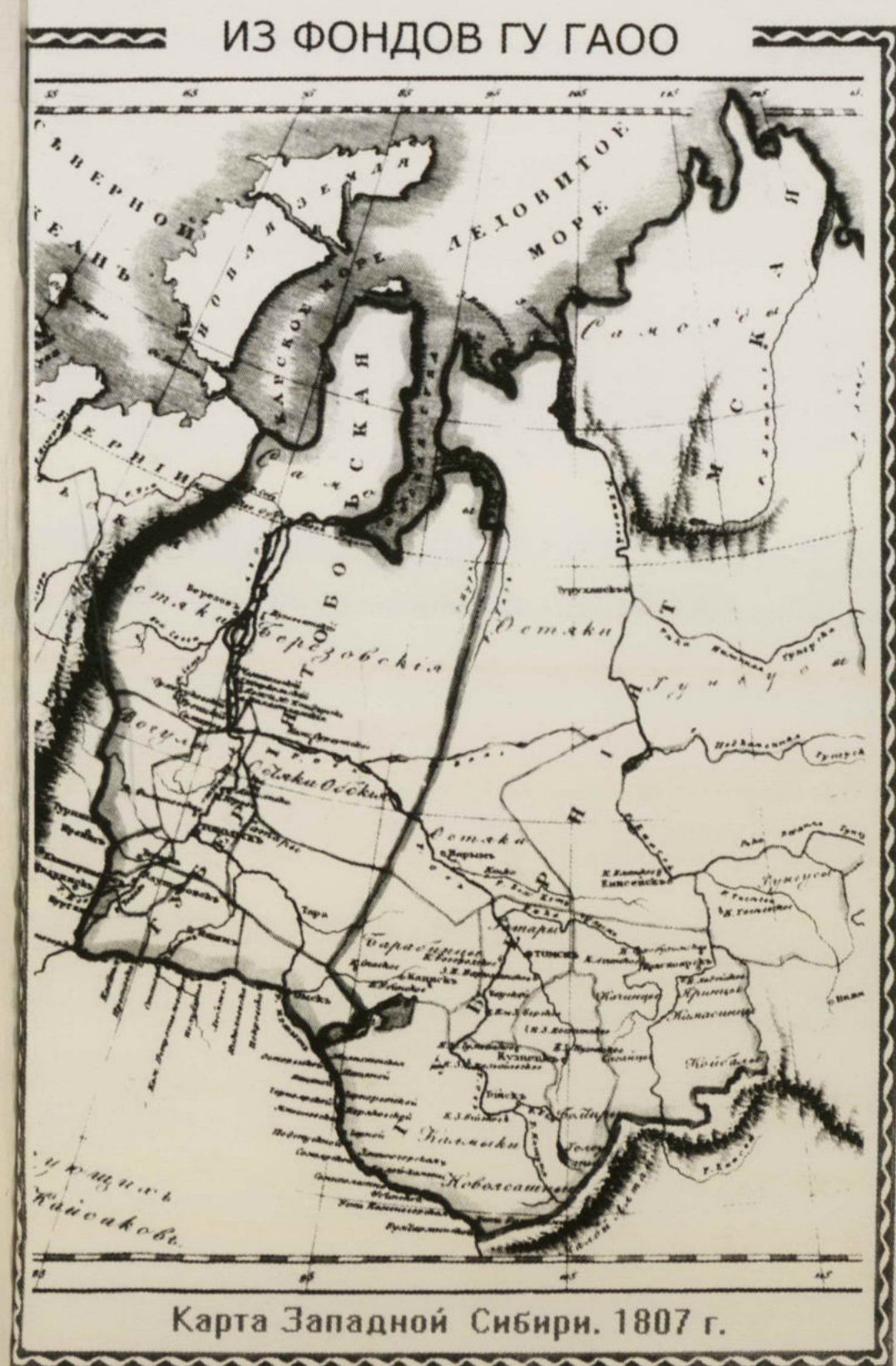
Дизайн и верстка Е.С. Соколова

ИД № 06039 от 12.10.01.

Подписано в печать 29.12.05. Формат 64x84 ¹/₁₆. Бумага офсетная.
Отпечатано на дупликаторе. Усл. печ. л. 18,75. Уч.-изд. л. 18,75.
Тираж 150. Заказ 802.

Издательство ОмГТУ, 644050, Омск, пр-т Мира, 11.

Типография ОмГТУ



19