

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ОМСКОГО ОБЛАСТНОГО СОВЕТА
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

АРХИВНЫЙ ВЕСТНИК

(Информационно-методический бюллетень № 1)

г.Омск, 1990 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ОМСКОГО ОБЛАСТНОГО СОВЕТА
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

АРХИВНЫЙ ВЕСТНИК

(Информационно-методический бюллетень № 1)

г. Омск, 1990 г.

О Г Л А В Л Е Н И Е

Стр.

I. Решение коллегии архивного отдела от 24.04.90 г. "Об издании архивного вестника при архивном отделе облисполкома".....	2
2. Г.М.Ипатова. Архивы и правда жизни.....	3
3. Решение коллегии архивного отдела от 24.04.90 г. "Об обеспечении сохранности архивных документов в Калачинском районе".....	8
4. Рассмотрение вопросов развития архивного дела в местных советских органах.....	12
5. Комплексная проверка. Что сделано.....	14
6. Н.Б.Толочко. Сохраним живой голос нашего современника.....	19
7. Обмен опытом. Н.И.Ябров, А.Г.Копейкин. Всегда в поиске.....	24
8. Анализ, Выводы. Действия.....	30
9. В помощь исследователю.....	35
10. Документ из архива. Докладная записка Сибархива в Главархив о состоя- нии архивного дела в Сибири и необходимости экстренных мер по оказанию помощи архивным учреждениям.....	38

РЕШЕНИЕ

коллегии архивного отдела облисполкома

24.04.90 г.

Об издании архивного вестника
при архивном отделе облисполкома

В целях информирования работников архивных учреждений и общественности о развитии архивной службы в области, деятельности государственных архивов, а также обобщения и распространения передового опыта коллегия РЕШАЕТ:

1. Пачать издание "Архивный вестник" архивного отдела облисполкома с грифом "Для служебного пользования" тиражом 100 экземпляров, периодичностью не реже двух раз в год.

2. Издание возложить на редакционную коллегию в составе тт.Ипатовой Г.М., Копейкина А.Г., Сорокина С.А., Огородниковой Л.И., Бородиной Г.Ю., Черепановой Н.Т., Батишевой С.Г.

3. Ответственность за сбор, отбор и передачу материалов для возможной публикации возложить на заведующих отделов облгосархива, инспектора архивного отдела т.Батишеву С.Г., окончательный отбор материалов и подготовку их для рассмотрения редакционной коллегией - на сектор планирования и оргметодработы (т.Копейкина А.Г.).

4. Главному бухгалтеру архивного отдела (т.Ивановой Ф.Г.) предусмотреть в смете необходимые средства на издание вестника.

Председатель коллегии

Г.Ипатова

Секретарь коллегии

Л.Крепкая

АРХИВЫ И ПРАВДА ЖИЗНИ

Новое время, новое видение жизни, новое мироощущение и мы все потянулись к истории. Разные на то причины, но главная - нам хочется знать правду. Правда жизни, правда истории сейчас волнует и молодежь, и людей старшего поколения. Где найти правдивые ответы на черные и белые пятна истории нашего государства, региона, области, района, села? Разобраться в этом нам помогут документальные памятники. В архивах, больших и малых, сосредоточена социальная память народа, здесь хранится время.

Благо всегда находились люди, способные не только восторгаться историческими памятниками, но и хранить их.

Архивисты сегодняшнего дня - это скромные служащие, кропотливо изучающие и собирающие архивные материалы. Ветераны архивного дела в Омской области: Линчевская Н.Г. - археограф облгосархива и Коршунова Л.А. - оператор микрофильмирования; Бырда В.М., Троицкая П.М. - заведующие Шербакульским и Нововаршавским райгосархивами. На первый взгляд их труд скромен и незаметен, но благодаря им создаются архивные фонды, несущие истинный свет.

В государственных архивах нашей области хранится свыше миллиона дел, среди них 53 тыс. дел дореволюционного периода. Первый документ, зарегистрированный в областном архиве, относится к 1722 году. Последние документы, переданные на государственное хранение, проект планировки г.Исилькуля, разработанный Дорпроектном Омской железной дороги в 1959 году и зимний парк на 2000 мест по проспекту К.Маркса (индивидуальный проект 1966 года) и это уже история.

Недавно в газете "Правда" прочитала " ... Идеал лишается реальной почвы, если человек забывает или пренебрегает своей историей. Любовь к Родине, историческое сознание, патриотизм - признаки здоровья и жизнеспособности народа. Важно бережно относиться к духовному наследию". Какие верные слова, но каким тревожным смыслом наполнены они сегодня.

Мы с радостью отмечаем, что всё больше приходят в архивы не по обязанности, не по необходимости (курсовая работа, диплом или статья), а по велению души и сердца. Мне глубоко симпатичны эти люди, испытывающие необычайное чувство чего-то неизвестного от прикосновения с документальным прошлым нашего сибирского края, с правдой времени.

Вы знаете, как интересно наблюдать за исследователями в читальном зале. В руках - исторические документы, потому сначала сосредоточие, неподдельный интерес, полное отрешение от окружающей обстановки, и, наконец, радость познания.

За последние годы, в период гласности, расширилась информационная база архивов. Специальной группой архивистов просмотрено 35 тысяч дел. Сняты ограничения на использование свыше 30 тысяч дел, которые переданы на общее хранение, и они ждут своих исследователей.

Практически полностью сняты ограничения к документам дореволюционных фондов, в том числе фондов административно-полицейского управления, сословного и местного самоуправления, суда и прокуратуры, полицейского сыска, непролетарских партий.

Есть сведения об организации розыска "политических преступников", просветительских обществ, оппозиционных групп.

Наш город готовится отметить своё 275-летие. Организаторам юбилейных мероприятий и исследователям интересны будут журналы заседаний Омской городской Управы и документальные материалы о событиях в Омске в период прихода чешских войск, об омских партизанах, о деятельности баптистов, адвентистов, духообрядцев и других религиозных течений.

Впервые исследователи познакомятся с фондами Временного Сибирского правительства и Колчаковского белогвардейского правительства.

Наибольшая группа документов освещает борьбу трудящихся Омска за установление и упрочение Советской власти. Протоколы заседаний Омского Совета рабочих и солдатских депутатов и военно-окружного комитета воссоздадут правдивую картину их деятельности.

Со спецхранения переведена на общее группа фондов, в которых содержатся документы о судьбах военнопленных, беженцев и иностранных подданных, размещении и их численности в Омской губернии, о концентрационных лагерях для военнопленных, о борьбе с детской беспризорностью, о судьбах детей репрессированных.

Фонды первых органов здравоохранения помогут восстановить картину прошлой их деятельности в сложные для нашего края годы Гражданской войны.

Исследователям могут быть представлены подлинные документы о создании, хранении, учёте и движении мобзапаса в годы Великой Отечественной войны в Омской области.

Для организаций, устанавливающих деловые связи с иностранными предприятиями небезинтересны будут сведения о деятельности иностранных фирм и акционерных обществ в период НЭПа.

Сотрудники государственных архивов области ведут большую публикационную деятельность. С нетерпением ждут читатели Кормиловского, Шербакульского, Черлакского, Исилькульского районов статьи об истории родного края, подготовленные заведующими районных архивов В.М.Бырда, Г.Г.Бережко, В.Н.Лобановой, Л.В.Дубасовой. В них история, в них правда из жизни селян, первых коммунаров, первых борцов за лучшую долю для человека земли.

Сотрудниками облгосархива подготовлены к изданию сборники "Омский хлеб", "Письма войны". Но здесь архивисты столкнулись с трудностями сегодняшней экономики. Нужны средства, бумага, нужны спонсоры - иначе подготовительный сборник "Письма войны", который нельзя читать без волнения и слёз, могут не увидеть земляки ещё долго.

Архивы - это не только работа с документами - это еще и большая поисковая работа по запросам граждан. За прошлый год, только в областной архив с письменными и устными запросами обратилось 3127 человек. Людям нужны справки, подтверждающие стаж работы, награждение медалью, имущественные права. Положительный ответ получило 60 процентов, но их могло быть и больше, но документы утеряны (на стадии делопроизводства).

В районные государственные архивы потянулись колхозники, желающие подтвердить свой стаж работы в колхозе. Многие уходят радостные, довольные - правда восторжествовала. Но, как порой, бывает трудно объяснить больному, пожилому человеку, что документы не сохранились. И виновников назвать не можем.

Однако, мы в состоянии назвать тех, кто сегодня небрежно относится к документам по личному составу, не понимает архивность этого дела. Сложилась критическая ситуация по сохранности документов по личному составу в райбольницах, районных агропромышленных объединениях, а руководителей это не тревожит.

С 1966 года не описаны и не сданы на государственное хранение документы совхоза "Ировский" (директор Марков В.С.). Колхоз "Россия" Муромцевского района (председатель Глушков В.Г.) создан в 1980 году, но ни одного документа не передано в архив.

Для обеспечения сохранности документов постоянного хранения и по личному составу в области создано 14 объединенных ведомственных архивов. Это значит есть штатные единицы, отвечающие за ведение делопроизводства и архивной службы. Штатные единицы везде есть, а условий для хранения документов нет. Экспертные комиссии, возглавляемые заместителями руководителей бездействуют. Эта работа запущена в крупных коллективах: ПО "Омскшина", "Автоматика", НИО "Микрокриогенмаш".

В сырых подвальных помещениях располагаются архивы отделения Западно-Сибирской железной дороги, Иртышского речного пароходства.

В научно-производственном объединении "Автоматика" с разрешения руководства помещение архива используется для других целей, тогда как архивные документы находятся в шкафах на лестничной площадке.

В производственном объединении "Омское", подведомственное областному агропромкомитету архивные документы хранятся в деревянном шкафу в приёмной у руководителя объединения т.Адабир А.Е

В госплемобъединении вообще никакого архива нет, документы хранятся в рабочих шкафах и столах специалистов. При таких условиях хранения разве не будут утеряны документы. Что скажут людям архивисты через десятки лет?

Без архивных документов нельзя проследить становление и развитие предприятия или целой отрасли.

Я призываю всех, кому дорога правда жизни, дорога память народная, заглянуть в свои архивы. Может именно вы поможете дальнейшему становлению архивного дела в области.

Г.М.Ипатова - заведующая архивным отделом
облисполкома

РЕШЕНИЕ

коллегии архивного отдела Омского облисполкома

от 24 апреля 1990 года

Об обеспечении сохранности архивных документов в Калачинском районе

В соответствии с "Положением о Государственном архивном фонде СССР" и "Положением о районном государственном архиве" государственный архив Калачинского района хранит документы учреждений и организаций, образовавшиеся в их деятельности, и несёт ответственность за состояние архивного дела в районе в целом.

Условия хранения архивных документов в городском государственном архиве соответствуют требованиям их сохранности. Горгосархив оснащен охранно-пожарной сигнализацией, оборудован противопожарным инвентарем и металлическими стеллажами. Документы госархива закартонированы в специальные коробки. В 1988 году проведена проверка наличия и состояния дел госархива, наведен порядок в учёте документов.

Вместе с тем следует отметить, что в архивохранилище не соблюдается оптимальный температурно-влажностный и световой режим хранения документов: помещение не проветривается, на окнах отсутствуют светонепроницаемые шторы.

Из 42-х организаций и учреждений района - источников комплектования госархива только 16 имеют помещения для архивных документов, в 19-ти они размещены в сейфах или металлических шкафах. В комитете народного контроля, районном отделе статистики, плановой комиссии и центральной районной больнице документы хранятся в деревянных шкафах. На ткацкой фабрике, в совхозах "Великорусский" и "Осокинский" отсутствует централизованное хранение документов.

Задолженность по описанию документов имеют районное агропромышленное объединение и колхоз "Победа". Хранят документы сверх установленного срока 14 организаций, в т.ч. колхоз "Победа" (свыше 8 лет), РАПО (свыше 5 лет), совхоз "Ермоловский" (свыше 4-х лет).

Из 21-ой организаций, обследованных в ходе проверки комиссией архивного отдела, соответствуют требованиям условия хранения архивных документов в районном комитете профсоюза работников агропромышленного комплекса (председатель - Чубатов А.И., ответственный за архив - Шестакова О.И.). Отсутствие металлических сейфов и свободный доступ к документам в комитете народного контроля, отделе статистики, центральной районной больнице, так же как и отсутствие регистрации дел, выданных во временное пользование в Великоорусском, Воскресенском, Кабаньевском, Репинском сельских Советах не исключает утрату документов. Отсутствие ответственного за архив в течение года и частая смена специалистов привели к полному беспорядку в хранении архивных документов в финансовом отделе горисполкома и совхозе им.Куйбышева.

Отсутствие необходимого оборудования и противопожарного инвентаря в архивах колхозов им.К.Маркса, им.Кирова и совхозе "Ермоловский" превращает их в склады бухгалтерских бланков и не обеспечивает полную сохранность архивных материалов.

Безответственное и халатное отношение ответственных лиц и нетребовательность руководства к вопросам сохранности документов привело к утрате документов в результате пожаров в Великоорусском сельском Совете, колхозах "Маяк" и им.Калинина.

Факты утраты документов не получили широкой огласки в районе.

Непринципиальную позицию в этих вопросах занимает зав. городским государственным архивом т.Дмитриева, которая несвоевременно вскрывает факты утраты документов, не добивается принятия решительных мер по устранению имеющихся недостатков в хранении архивных материалов.

Коллегия архивного отдела РЕШИЛА:

1. Заведующей городским государственным архивом т. Дмитриевой

- осуществлять все необходимые меры для поддержания оптимального температурно-влажностного и светового режима в архивохранилище райгосархива;

- проявлять требовательность и принципиальность к руководителям организаций и учреждений района по улучшению условий сохранности документов;

- вскрывать факты утраты архивных документов и потребовать рассмотрения этих вопросов на заседаниях райисполкома, постоянных комиссий районного Совета народных депутатов, комитете народного контроля, совещаниях руководителей учреждений и организаций района;

- своевременно представлять на экспертно-проверочную, методическую комиссию архивного отдела документы об утрате архивных документов;

- ликвидировать задолженность по описанию документов в районном агропромышленном объединении и колхозе "Победа" в срок до 01.09.90 года;

- добиться своевременной передачи на государственное хранение документов постоянного хранения в срок до 01.01.1991 г.;

- подготовить архив Воскресенского сельского Совета на звание "Образцовый ведомственный архив" в срок до 01.12.1990 года;

2. С целью обеспечения сохранности архивных документов рекомендовать руководителям учреждений и организаций:

- районного агропромышленного объединения (т. Нечипуренко Г.С.) оборудовать архив в соответствии с требованиями "Правил работы ведомственных архивов", потребовать от лиц, ответственных за архив и делопроизводство, наведения порядка в хранении архивных документов и ликвидации задолженности по описанию и передаче их на государственное хранение;

- совхозов "Великорусский" (т. Сандакрышин Н.Н.) и "Осокинский" (т. Егоркин А.В.), колхоза им. Кирова (т. Мораш) выделить помещение для хранения архивных документов;

- совхоза им. Куйбышева (т. Мецлер В.П.) и Кабаньевского сельского Совета (т. Овчаренко) оснастить выделенные под архив помещения необходимым оборудованием и противопожарным инвентарем в соответствии с требованиями;

- совхоза "Ермоловский" (т. Бехтольд В.А.), колхоза имени К. Маркса (т. Чебаненко В.Е.) и им. Калинина (т. Ефремов Ю.Н.) оборудовать архивы металлическими стеллажами;

- Великорусского (т. Сандакрышин Н.Н.), Репинского (т. Бортник Х.Н.), Осокинского (т. Мартин), Царицынского (т. Горга Л.П.) сельских Советов потребовать от ответственных за архивы лиц наведения порядка в хранении документов;

- комитета народного контроля (т. Головченко Н.Н.), районного отдела статистики (т. Иголкина Н.А.), центральной районной больницы (т. Огнев) изыскать возможность выделения для хранения архивных документов металлических шкафов или сейфов;

- финансового отдела горисполкома (т. Шкурай И.Г.) ликвидировать задолженность по передаче документов на государственное хранение.

3. Зав. горгосархивом т. Дмитриевой информировать архивный отдел о ходе выполнения данного решения в годовом отчете за 1990 год.

4. Возложить контроль за выполнением данного решения на ст. инспектора архивного отдела т. Шильке В.Р.

Председатель коллегии

Г.М. Ипатова

Секретарь коллегии

Л.Н. Крепкая

Рассмотрение вопросов по развитию архивного дела в местных советских органах

Городскими и районными исполнительными комитетами области в 1990 году было принято ряд решений, направленных на дальнейшее развитие архивного дела. В том числе:

1. Называевский горисполком 13.02.90. рассмотрел вопрос "О состоянии и мерах по улучшению делопроизводства и обеспечению сохранности архивных документов в колхозах и совхозах", и отметил, что в ряде колхозов и совхозов сложилась неудовлетворительная ситуация с сохранностью и передачей документов на государственное хранение. Имеются факты утраты: в совхозе им. Рокоссовского - 127 дел за 1957-1987 годы, в колхозе им. Калинина - 42 дела за 1976-1988 годы, в совхозе "Большепесчанский" утрачены документы за 1957-1973 годы в количестве 146 дел, в совхозе "Искра" утрачены документы за 1945-1987 годы в количестве 90 дел. Отмечено так же, что ни в одном из хозяйств района нет инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии и архиве, нет номенклатур дел, а где и имеются, то в практику работы не внедряются. Служебные документы оформляются с грубым отступлением от требований государственных стандартов, основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), которые не изучены.

На основе этих фактов исполком принял решение в течении 1990 года разработать инструкции по делопроизводству и с 1 января 1991 года внедрить их в практику работы, к 1 апреля 1991 года ликвидировать задолженность по передаче дел на постоянное хранение.

2. Саргатский райисполком принял решение 24.04.90 года "О состоянии делопроизводства и работы архива в отделе народного образования". В нём отмечено, что не выполнено совместное решение коллегии архивного отдела и управления народного образования облисполкома от 25.04.89 г. № 113, которым объявлен смотр обеспечения сохранности документов учреждений народного образования Омской области.

В отделе не создана экспертная комиссия по отбору документов, не назначено лицо, ответственное за архив и делопроизводство, не оборудовано специальное помещение: документы хранятся в шкафах бухгалтерии, не полностью обработаны документы личного состава.

Исходя из этого исполкомом принято решение все имеющиеся недостатки устранить к 10 июня 1990 года.

3. Русско-Полянский райисполком на своём заседании обсудил итоги смотра состояния делопроизводства и архивного дела в ведомственных архивах района. Рассмотрев материалы смотровой комиссии по итогам состояния делопроизводства и архивного дела, исполком районного Совета народных депутатов признал победителем и присудил I место районному отделу статистики (начальник Кормакова Р.М., ответственный за архив Петренко В.В.); II место - районному отделу народного образования (заведующий Торбаненко В.П., ответственный за архив Стеренко Е.К.) и Райпо (председатель Билан А.А., ответственный за архив Иващенко М.Ф.); III место - исполкому Целинного сельского Совета (председатель Григорьев В.В., ответственный за архив Аманжалов Т.А.) и Русско-Полянской средней школе № 1 (директор Горчакова Н.П., ответственный за архив Миняйло Л.Н.).

Вместе с тем было указано на имеющиеся недостатки. Своим решением от 10.04.90 г. райисполком потребовал от руководителей совхоза "Сибиряк", МПМК-I, ДРСУ, элеватора, топливного склада и других, в срок до 1 ноября 1990 года навести надлежащий порядок в ведении документации и архивного дела.

Внимание советских органов на местах к состоянию архивного дела и принятые решения будут способствовать дальнейшему развитию архивной службы. Надеемся, что и другие рай(гор)исполкомы не останутся в стороне от архивных проблем.

С.Г.Батишева - инспектор архивного отдела облисполкома

КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА. ЧТО СДЕЛАНО?

Комплексная проверка работы Русско-Полянского районного государственного архива проводилась в сентябре 1986 года старшим инспектором архивного отдела Омского облисполкома Цильке В.Р. В течение предыдущей пятилетки 1981-1985 гг. сменилось 3 заведующих райгосархивом. 13 октября 1986 года в должность заведующей вступила Наталья Вячеславовна Коленчук.

Методическая и практическая помощь на месте заведующей РГА оказывалась работниками архивного отдела и облгосархива дважды в 1986 году и 1987 году, один раз в 1988 году по приёму-передаче документов, проверке наличия документов, проведению семинаров и экспертизе ценности документов фондов сельского хозяйства.

1. Организационно-методическая работа

Работа районного государственного архива строится на основе годовых планов, которые составляются в соответствии с пятилетним планом 1986-1990 гг.

Райгосархивом не были выполнены плановые показатели 1986 года, с 1987 года годовые плановые объемы выполняются. В 1988 году райгосархив занял одно из призовых мест в смотре "Каждому райгосархиву - образцовый учёт документов", в 1989 году - первое место по итогам социалистического соревнования госархивов области.

В 1989 году соответствующим решением райисполкома был объявлен смотр ведомственных архивов района. Комиссия, членом которой является зав.райгосархивом, проверила состояние делопроизводства и сохранности архивных документов в более чем 40 организациях. Однако, как показала проверка, значительных положительных результатов по улучшению архивного дела в районе смотр не дал.

2. Обеспечение сохранности документов государственного архива

За период после комплексной проверки условия хранения документов государственного архива значительно улучшены.

Установлены пожарно-охранная сигнализация и дополнительный металлический стеллаж, дверь архивохранилища обита металлом, лампа оснащена плафоном закрытого типа. Заказаны коробки для картонирования документов.

Однако до сих пор не приобретен сейф для хранения научно-справочного аппарата к фондам госархива. На окне хранилища нет штор для защиты документов от попадания солнечных лучей. В течение нескольких лет не проводится ремонт архивохранилища.

3. Состояние и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам госархива, учёт документов

По рекомендации архивного отдела облисполкома из-за грубых нарушений в учете документов и в связи со сменой заведующих в конце 1986 года была проведена постеллажная проверка наличия и состояния дел в госархиве. В ходе проверки были составлены все соответствующие акты, оформлены все итоговые и сводные итоговые записи в описях. Резервные и рабочие экземпляры описей разделены и подшиты отдельно. Приведены в соответствие все данные в учетных документах. Итоги проверки наличия были рассмотрены на соответствующей комиссии архивного дела. Однако, как показала проверка в 1990 году зав.райгосархивом вновь допускаются нарушения в учете документов. При новом поступлении в описи не оформляется сводная итоговая запись. Эти сведения несвоевременно заносятся в карточку учета (ф.6), и в результате в учетных документах много расхождений.

Например, ф. № 2 "Райпо": в годовом отчете количество дел - 97, в учетной картотеке - 98. Фонд № 7 "РОНО": в годовом отчете значится 44 дела, в фонде, в карточке ф.6 - 154. Не соответствуют этим данным и сведения в книге учета поступлений. Такое наложение ошибок приведет в конечном итоге к полному беспорядку в учете документов госархива.

Совершенствование научно-справочного аппарата к фондам госархива проводится в соответствии с годовыми планами. За период 1986-1989 гг. усовершенствовано и переработано 9 фондов описей. Значительная работа по созданию объединенного фонда ликвидированных колхозов Русско-Полянского района была проведена заведующей РГА в 1988 году. Работа проведена качественно, составлена историческая справка, выделены к уничтожению дублетные документы.

Однако зав.райгосархивом недостаточно работает над фондами при их переработке, не использует максимум сведений по истории фондообразователя, мало работает с документами облгосархива. В результате описи составляются, как правило, только с удовлетворительным качеством.

4. Организация комплектования государственного архива документами

После пересмотра списков организаций и учреждений - источников комплектования госархива их количество уменьшилось до 33. Если в 1986 году задолженность по передаче документов в госархив имели 23 организации, то по составлению на 01.04.90 г. не сдают документы в срок 6 организаций. Свыше 10 лет хранят у себя документы совхозы "Сибиряк" и "Хлебодаровский", 8 лет - совхозы "Добровольский" и им.Калинина. Не могут расстаться со своими документами Райпо и финансовый отдел райисполкома.

Несвоевременная передача документов на постоянное хранение приводит к их утрате. Из-за частой смены специалистов, невыполнения своих обязанностей ответственными за архивы лицами, нетребовательности руководителей к вопросу сохранности документов имеются факты утраты документов в отделе культуры райисполкома, районном агропромышленном объединении, совхозах "Сибиряк" и "Русско-Полянский".

Непринципиальную позицию в этом вопросе занимает и зав.райгосархивом т.Коленчук. О фактах утраты документов не всегда ставятся в известность руководители, не находят рассмотрения эти проблемы на заседаниях райисполкома и аппаратных совещаниях.

Зав.РГА мирится с тем, что документы в райгосархив поступают в состоянии, не соответствующим никаким требованиям.

Кроме документов райгосархив комплектуется фотографиями. За 1987-1990 гг. (I квартал) поступило 92 фотодокумента, часть из них принято в фотокаталог облгосархива. Качество технического исполнения и информативность фотографий однако остается очень низким.

5. Контроль за постановкой делопроизводства и состоянием ведомственных архивов

Положительным результатом в работе районного государственного архива, несомненно, является то, что район не имеет задолжников по описанию документов. Этому в немалой степени способствовало выделение райисполкомом архивиста по научно-технической обработке документов на договорных началах. Качество описей, представляемых на экспортно-проверочную, методическую комиссию (ЭПК) архивного отдела архивистом-хозрасчетницей ежегодно повышается.

Вместе с тем проверка показала, что качество научно-технической обработки документов остается еще невысоким. Экспертиза ценности документов проводится неквалифицированно. Заголовки часто не соответствуют наличию документов в делах.

Много случаев подшивки документов в одинарные обложки. Частично дела, включенные в описи и утвержденные на ЭПК, не пронумерованы.

Зав.райгосархивом не контролирует должным образом работу хозрасчетницы. Все эти недостатки являются следствием низкой квалификации как архивиста, так и зав.райгосархивом.

Комиссией в составе членов и секретаря ЭПК тт.Бородиной, Закревской, Толочко и Цильке проверено состояние делопроизводства и сохранности документов в 14 организациях района. Проверка показала, что качество оформления и составления документов крайне низкое. На постоянное хранение, как правило, передаются не первые экземпляры документов, на некачественной бумаге, в карандашном исполнении, не заверенные подписью руководителей и ответственных лиц. Во многих организациях имеются устаревшие номенклатуры, специалисты, как правило, не знают как ими пользоваться. Делопроизводство ведется произвольно. Слабую помощь ответственным за архив оказывают экспертные комиссии.

Некачественная научно-техническая обработка документов проведена в отделе народного образования и комитете народного контроля.

На скоросшивателях частично находятся документы I7 и I8 созывов в Алаботинском, Хлебодаровском и Цветочном сельских Советах.

В районном отделе статистики, финансовом отделе и в райкоме профсоюза агропромышленного комплекса документы размещены в деревянных незапирающихся шкафах в рабочих комнатах. Документы,

как правило, не сформированы в связки, тетрадь выдачи документов не ведется.

В совхозах "Алаботинский", "Хлебодаровский" и "Цветочный" хоть и выделены помещения под архивы, но они, как правило, не используются по назначению, а являются складом бланков бухгалтерской отчетности. Помещения не оснащены противопожарным инвентарем, не затемнены, стеллажи деревянные.

В районной больнице истории болезней, которые должны храниться 25 лет, размещены в сыром подвальном помещении, часть из них затоплена водой и испорчена. Документы свалены на деревянных полках таким образом, что поиск определенной истории болезни практически невозможен.

Районным агропромышленным объединением не решается вопрос о создании объединенного ведомственного архива для хранения документов по личному составу подведомственных организаций.

По результатам проверок было проведено выездное заседание ЭПК архивного отдела с участием представителей дежпроизводственных и архивных служб, на котором членами ЭПК были высказаны все замечания и рекомендации по дальнейшему улучшению архивного дела в районе.

Старший инспектор архивного дела,
секретарь ЭПК

В.Р. Цильке

СОХРАНИМ ЖИВОЙ ГОЛОС НАШЕГО СОВРЕМЕННОГО

Интересным, ценным источником пополнения Государственного архивного фонда СССР являются документы личного происхождения.

Личные документы наших соотечественников, поступая на государственное хранение, существенно дополняют сухую статистику цифр фондов учреждений и предприятий, через них мы слышим живой голос человека, активно участвовавшего во всех процессах истории, развития народного хозяйства, науки, культуры,

Активно собирать документы граждан, ликвидировать пробел, который допущен архивистами в вопросе сокращения фондов личного происхождения - неотложное требование сегодняшнего дня.

Архивные фонды личного происхождения состоят из документов отдельного лица, семьи или рода. В госархиве Омской области хранится более 60 фондов личного происхождения. Каждый из этих фондов по-своему неповторим и содержателен, является источником к размышлениям о прошлом, настоящем и будущем. Особый интерес представляет фонд писателя А.С.Сорокина, в нём хранятся рукописи его произведений, клише и оттиски его рисунков, документы о писателях и поэтах Сибири. В фонде страстного собирателя сибирского фольклора учителя И.С.Коровкина - несколько писем М.И.Исаковского, автографы О.Л.Книппер-Чеховой, открытка А.П.Твардовского. Но главное достоинство этого архива - многочисленные записи русских сказок, народных песен, пословиц, загадок, поговорок. В фонде краеведа А.Ф.Палашенкова хранятся письма внука Ф.М.Достоевского, правнучки М.И.Глинки, документы о сохранении памятников истории, литературы и искусства. В личном фонде искусствоведа А.М.Гольденблума мы находим автографы, записки Ф.И.Шалыпина, А.В.Неждановой, М.Д.Михайлова. Можно и далее перечислять фонды, содержащие уникальные документы, прикосновение к которым равно прикосновению к чему-то вечному, прекрасному.

Значительные фонды ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.: полковника в отставке Н.И.Шапкина, Героя Советского Союза, полковника в отставке А.И.Дмитриева, первого председателя городского клуба "Боевые подруги" Н.П.Кутузовой и др.

В этих фондах боль нашей истории, испытания и трудности военного времени отражены в воспоминаниях, биографиях, фото-документах ветеранов. В этих фондах также - вырезки из газет, фронтовые письма, открытки. Содержательны фонды писателя, драматурга Н.П.Анкилова, самодеятельного композитора Б.Н.Яркова, народного артиста РСФСР Н.Д.Чонишвили, учёных К.П.Горшенина, Н.А.Сборовского, Героя Социалистического Труда А.П.Майорова, председателя колхоза "Знамя коммунизма" К.А.Банбана.

Как правило, на госхранение принимаются документы известных, значительных людей, участников исторических событий или имеющих к ним отношение.

Однако интересные документы могут содержаться также в личных архивах рядовых тружеников предприятий, колхозов, совхозов.

Собирание, сохранение, широкое использование таких документов - это одно из основных направлений работы как государственных, так и ведомственных архивов.

Как правильно и эффективно ориентировать эту работу? Залогом успеха является объединение усилий архивов с такими организациями как райком, райисполком, военкомат, Совет ветеранов, другими общественными организациями как районного значения, так и в самих учреждениях.

Начать несомненно, нужно с определения круга лиц, которые могут иметь интересные документы. Можно через газету, радио, в личной беседе с ветеранами обратиться с просьбой к ним о передаче документов на государственное хранение, поясняя при этом важность и значимость документов в вопросах, изучения истории области, отрасли народного хозяйства, культурн, науки.

В список заносятся следующие сведения о фондовладельце:

- фамилия, имя, отчество, годы жизни;
- основные места работы, занимаемые должности, учёная степень, звание, правительственные награды;

- наличие документов и сведений об их передаче на государственное хранение (ведомственное хранение);
- адрес места хранения архива; сведения о владельце архива (адрес, телефон и т.д.);

В ходе составления списка работник архива тщательно знакомится с биографией фондообразователя и документами личного архива, определяя их историческую ценность.

Списки, составленные по такой форме, рассматриваются экспертной комиссией организации, согласовываются с госархивом и утверждаются руководителем.

С каждым фондовладельцем проводится индивидуальная работа, в ходе которой не только просматриваются все документы личного архива, но проводится их систематизация и предварительное описание. В случае необходимости можно запросить у владельца документов биографические сведения о фондообразователе, об истории фонда, затем следует составить краткую историческую справку о фондообразователе. Возможно дополнить фонд магнитными записями, воспоминаниями, сделанными в ходе отбора документов.

Систематизируются документы фонда согласно схеме:

- документы творческой деятельности (рукописи научных и писательских работ, подлинники партитур и т.д.);
- документы служебной и общественной деятельности (протоколы, доклады, тексты выступлений и т.д.);
- личная переписка;
- документы к биографии (личные документы, документы юбилеев, удостоверения и др.);
- документы о фондообразователе (статьи, воспоминания, отзывы и др.);
- изобразительные документы (фотографии фондообразователя и др.);
- документы, собранные фондообразователем (рукописи и рисунки других лиц, вырезки из газет и др.).

Внутри разделов документы группируются во временно сформированные дела в соответствии с тематическим, хронологическим, номинальным, корреспондентским или иным признакам.

Временно сформированные дела заключаются в папки с клапан-нами. Обложки дел подписываются карандашом, на них обозначается: наименование фонда, его номер по списку фондов, порядковый номер единицы хранения по описи, краткое наименование группы документов и их количество. Временно сформированные дела не подшиваются, нумерация листов не производится, крайние даты документов не выявляются, заголовки составляются краткие, обобщенные. Например: "Документы к биографии" (в деле: автобиография, послужной список, свидетельства о рождении и смерти, удостоверения личности и т.д.); "Документы о работе над пьесой "Солдатская вдова" (в деле: дневниковые заметки, выписки из энциклопедий, др. источников, планы работы, переписка с издательством и т.д.).

На фонд составляется осязочная опись.

Документы личного происхождения принимаются в ведомственный архив на временное хранение по заявлению их владельца, приём оформляется актом приёма-передачи документов на временное хранение. Акт и осязочная опись составляются в 3-4 экземплярах. Один экземпляр акта и описи передается владельцу документов, один экземпляр - остаётся в ведомственном архиве и один экземпляр передаётся в соответствующий государственный архив.

Госархивы принимают документы личного происхождения по договору дарения или по завещанию. Документы передаются в госархив по предварительной описи, утвержденной ЭИМК архивного отдела облисполкома, с приложением заключения об исторической ценности передаваемых документов. Окончательная научно-техническая обработка и описание документов обычно проводятся госархивом. Работа эта включает в себя окончательную экспертизу ценности документов, формирование дел, полное их оформление, составление окончательного варианта описи дел. Форма описи дел соответствует форме описи дел постоянного хранения без графы "Индекс дела".

Из райгосархивов в госархив Омской области документы должны передаваться после того, как пройдут окончательную научно-техническую обработку и описание.

Райгосархивы, а также архивы учреждений, совхозов, колхозов могут использовать такой метод собирания документов личного происхождения, как создание фондов-коллекций. Можно рекомендовать создание фондов-коллекций:

- ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- руководителей и ветеранов труда учреждения, совхоза, колхоза;
- участников военных событий в Афганистане;
- первых комсомольцев района;
- ветеранов народного образования района и т.д.

Порядок работы с документами личного происхождения описан в следующих пособиях: "Основные правила работы государственных архивов СССР" (М., 1984 г.);

"Основные правила работы ведомственных архивов" (М., 1986);

"Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения" (М., 1971).

Квалифицированную методическую и практическую помощь лица, ответственные за собирание личных фондов, могут получить в районных государственных архивах, в государственном архиве Омской области (г.Омск, ул.Третьяковская, I, тел.22-27-80, 22-63-27).

Н.Б.Толочко - заведующая отделом ведомственных архивов облгосархива

ВСЕГДА В ПОИСКЕ

Об опыте работы т.Муравьевой М.Я. -- заведующей Омским райгосархивом в условиях перестройки деятельности архивных учреждений

Муравьева Маргарита Яковлевна 9 лет возглавляет Омский районный государственный архив.

Опираясь на помощь партийных и советских органов т.Муравьева М.Я. добилась значительных положительных результатов в деле улучшения организации документов в делопроизводстве, обеспечении их сохранности в районном и ведомственных архивах, а также в использовании документной информации, содержащейся в архивных фондах районного государственного архива.

Благодаря высокой производственной и исполнительской дисциплины, постоянного повышения своей профессиональной подготовки т.Муравьева М.Я. обеспечивает своевременное выполнение плановых заданий, добивается улучшения качества выполняемых работ. Стиль и методы её работы носят творческий, целенаправленный характер.

По инициативе заведующей РГА ежегодно на аппаратном совещании рассматриваются и подводятся итоги деятельности архивной службы за 9 месяцев или год с приглашением руководителей организаций и учреждений.

На заседаниях исполкома были обсуждены следующие вопросы: "Об итогах осмотра сохранности документов постоянного хранения в государственном и ведомственном архивных учреждениях и организациях Омского района", "О мерах по дальнейшему совершенствованию работы с документами и улучшению деятельности архивных учреждений района".

В результате настойчивости заведующей райгосархива и содействия райисполкома, райгосархив обеспечен помещениями. В настоящее время РГА располагает двумя хранилищами (30 кв.м.) и двумя рабочими комнатами.

Под руководством Муравьевой М.Я. работает две хозрасчётницы. Вся деятельность коллектива райгосархива осуществляется в соответствии с квартальными, годовым и пятилетним планами, которые регулярно анализируются, а также подводятся итоги их выполнения, по выявленным узким местам принимаются меры по устранению недостатков. Много сделано для улучшения организации хранения архивных фондов и их государственного учёта.

Всё это позволило успешно выполнить план четырёх лет пятилетки по всем направлениям деятельности, за исключением количества описей дел. В полном объёме выполнен план первого квартала текущего, 1990 года.

Коллектив РГА последовательно принимает меры по укреплению материально-технической базы райгосархива, которая является основой для развития всей его деятельности.

Райгосархив оборудован в соответствии с требованиями сохранности архивных документов. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются за счёт надлежащего содержания помещений, выделенных под архив; обеспечением хранилищ средствами пожаротушения; охранной и пожарной сигнализацией; проведения санитарно-гигиенических мероприятий; применения специальных средств хранения документов (стеллажи металлические, шкафы, коробки и т.д.).

В помещениях архива поддерживается чистота и порядок. Физическое состояние документов хорошее, способ хранения в основном вертикальный. М.Я.Муравьева одна из первых в области провела картонирование, все 89 фондов (11280 дел) закартонированы, на них заведены дела фондов и карточки ф.№ 6.

Райгосархив комплектуется документами 54 учреждений и организаций списка № I.

На все учреждения-фондообразователи заведены наблюдательные дела, в которых сосредоточены исторические справки, приказы, постановления, распоряжения руководителей учреждений и организаций - источников комплектования о назначении ответственных работников за организацию документов в делопроизводстве и работу архивов, лиц, ответственных за архив и о создании экспертных комиссий.

В наблюдательных делах сосредоточены также экземпляры согласованных номенклатур дел; положения об архиве, экспертной комиссии, справки комплексных и тематических проверок и другие документы относящиеся к деятельности учреждения и организаций по вопросам делопроизводства и работы архивов.

В результате планомерной работы по комплектованию госархива документами т. Муравьева М.Я. добилась ликвидации задолженности ведомственных архивов по передаче документов на государственное хранение.

Большее внимание уделяется ведению учётной документации и научно-справочного аппарата.

Особое место отводится оформлению документов в процессе приёма документов на государственное хранение.

Приём документов производится только по описям дел с последующей отметкой его всех экземплярах (4 экз.) о количестве принятых и номера не принятых дел, скрепляемой подписью заведующей и датой.

Акт приёма-передачи составляются в двух экз. по установленной форме. После чего результат приёма вносится в книгу учёта поступления документов. Книга учёта заведена по установленной форме.

Как правило, в это же время данные о приёме документов вносятся в карточку формы № 6.

Если документы данного фонда уже хранятся в райгосархиве, то после отметки о приёме документов в описи оформляется сводная итоговая запись.

При первом приёме документов данного фондообразователя он вносится в список фондов, ему присваивается номер фонда, заводятся карточки форма № 6 и форма № 10, в которых проставляется номер фонда в данном случае также проставляется в описи и книге учёта поступления документов.

На новый фонд заводится дело фонда. Соблюдение этой методики и технологии ведения учётной документации и НСА обеспечивает не только всесторонние сведения о составе и содержании документов, быстрый поиск нужной информации при разработке планов развития архивного дела, но и служат основой обеспечения документов.

Карточки по форме № 6 и по форме № 10 имеются на все фонды и сосредоточены в двух картотеках.

Омский РГА регулярно передает документы в ГАОО в полном объёме. Изменения в составе и объёме фондов вносятся во все учётные документы. Аккуратно ведётся журнал выдачи дел во временное пользование. Научно-справочный аппарат в удовлетворительном состоянии.

Наблюдательные дела, дела фондов, описи учреждений и фондов хранятся в рабочей комнате в застекленных шкафах. Резервные экземпляры описей хранятся в металлическом шкафу в хранилище,

Во всех фондовых описях имеются сводные итоговые записи.

Заведующая райгосархивом совместно с хозрасчётницами добивается хорошего качества научно-технической обработки дел в организациях списка № I.

За последние годы заметно улучшилась организационно-методическая работа райгосархива. т. Муравьева М.Я. оказывает помощь ответственным за делопроизводство и архив, как правило, проводит два семинара в год (один - для работников сельских Советов, второй - для работников сельского хозяйства и учреждений района); даёт устные консультации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Используются все имеющиеся формы влияния на учреждения, организация в части совершенствования их архивных и делопроизводственных служб. Это позволило улучшить обеспечение сохранности и учёта архивных материалов. Наилучшие условия для хранения документов обеспечены в райисполкоме, совхозах "Заря", "Петровский", Дружинском и Надеждинском сельских Советах.

Основной формой использования документов райгосархива является использование их для ответов на письма и заявления граждан. С этой целью ведутся карточки регистрации писем и заявлений граждан по социально-правовым вопросам. Только за 1989 год исполнено 173 запроса, в том числе 99 положительных

Архивным отделом райисполкома оказывается помощь партийным, советским и хозяйственным органам по обеспечению их документной информацией к знаменательным датам предприятий и организаций района.

Работники райгосархива принимают активное участие в общественной жизни района. Этому способствуют их хорошие деловые контакты со многими учреждениями, общественными организациями, средствами массовой информации.

Значительно возросло количество статей, опубликованных в периодической печати, в том числе подготовленных заведующей райгосархивом т.Муравьевой М.Я.

Например, в 1988 году напечатана статья "Документальная память народа", в 1989 году опубликованы статьи: "Ачаир - 70 лет", "Архив - достояние народное".

т.Муравьева М.Я. совместно с представителями общественности, членами ЭК учреждений организует проведение общественных смотров делопроизводства и архивов учреждений и организаций района. В 1989 году заведующая РГА приняла участие в областном смотре-конкурсе качества основных видов работ, выполняемых госархивом. С этого года в райгосархиве начали создавать картотеку и истории административно-территориального деления, по истории госучреждений района.

В РГА организован сбор документов, фотографий для формирования личных фондов участника Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.) т.Гыдова И.В. и председателя колхоза "Заря коммунизма", Героя Социалистического Труда т.Энниса И.Я. В 1987 году совместно с парткабинетом РК КПСС участникам совещания передовиков района представлена фотовыставка "Архив - дело всенародное", в текущем году подготовлена фотовыставка "Омичи в боях за Родину".

Райгосархив подготовил для районного музея, который открылся в мае 1990 года, документы для зала "Трудовой славы".

Помощь РГА в отборе документов на хранение оказывают экспертные комиссии, которые созданы во всех организациях, состоящих в списке источников комплектования райгосархива. В большинстве организаций и учреждений района делопроизводство ведется в соответствии с инструкциями, разработанными с учётом требований основных положений ЕГСД и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию.

В 1986-1989 годах в архиве работало 9 исследователей с фондами Красноярского, Надеждинского, Ребровского, Новотроицкого, Петровского, Пушкинского сельских Советов, совхоза "Ачаирский" и колхоза "Заря коммунизма".

Увеличился объем работы по рассмотрению запросов граждан и выдачи справок социально-правового характера. За четыре года пятилетки выдано 435 справок, из них 217 с положительным ответом. Все запросы исполняются в десятидневный срок.

Коллектив госархива Омского района в настоящее время работает над тем, чтобы в 1993 году добиться присвоения почетного звания "Образцовый районный государственный архив".

Н.И.Ябров - инспектор архивного отдела облисполкома

А.Г.Копейкин - ведущий научный специалист облгосархив

Среди заведующих рай(гор)госархивами проведено анкетирование по методическому обеспечению работ, выполняемых в государственных и ведомственных архивах. Предлагаем вам познакомиться с результатами.

На вопрос об обеспеченности методическими пособиями на основные виды работ из 23 ответов 20 утверждают, что все необходимые методические пособия в райгосархивах имеются.

Некоторые просят разработать памятку и форму по учету фотодокументов.

О качестве имеющихся в госархивах методических пособий в 18 ответах даны положительные оценки.

Отдельные заведующие райгосархивами просят доработать пособие по составлению исторических справок к фондам, снабдить его конкретными примерами и приложить к нему один-два экземпляра образцов исторических справок к фондам.

Предлагают упростить содержание методического пособия по проведению целевой комплексной экспертизы ценности фондов учреждений и организаций сельского хозяйства.

На вопрос о том, на какие виды работы необходимо разработать методические пособия, предлагают разработать:

- памятку по уточнению переименования, изменению территориальной принадлежности, реорганизации и ликвидации учреждений и организаций фондообразователей.
- пособие по экспертизе ценности документов
- памятку по организации и методике каталогизации с набором конкретных примеров
- методическое пособие по переработке и усовершенствованию архивных описей
- памятку по отбору фотодокументов на государственное хранение с конкретными примерами оформления аннотаций и формами всех видов учетной документации
- памятку по подготовке и проведению школьных уроков
- образцы всех форм учетной документации и научно-справочного аппарата
- об организации и методике выставок (как её оформить, с чего начинать, сколько дней и где экспонировать, где хранить экспонаты и т.д.).

Наличие основных нормативно-методических документов из 23 райгосархивов:

- Основные правила работы государственных архивов СССР - в 21 (нет в Горьковском и Нововаршавском РГА)
- Основные правила работы ведомственных архивов - в 23-х
- Основные положения Единой Государственной системы делопроизводства - в 22 (нет в Таврическом РГА)
- Система организационно-распорядительной документации в 18 (нет в Мскаленском, Шербакульском, Таврическом, Калачинском и Знаменском РГА)
- Положение о Государственном архивном фонде СССР - в 19 (нет в Шербакульском, Таврическом, Черлакском и Павлоградском РГА)
- Перечни документов, подлежащих приему на госхранение с указанием сроков хранения - в 20 (нет в Нижнеомском, Шербакульском, Таврическом РГА)
- сборник примерных номенклатур дел имеется во всех райгосархивах (1-я и 2-я часть).

По сообщению райгосархивов имеющиеся у них методические пособия использовались при выполнении следующих видов работ:

- составлению исторических справок к архивным фондам,
- при переработке и усовершенствовании архивных описей и составлении предисловий к ним;
- при отборе документов на госхранение и проведении экспертизы ценности,
- при заполнении карточек фонда (форма № 6)
- при ведении учетной документации
- при проверке наличия и состояния дел
- при составлении описей дел учреждений и организаций
- при проведении проверок организации работы с документами в учреждениях и организациях,
- при проведении семинаров по вопросам делопроизводства и работы ведомственных архивов
- при оказании методической и практической помощи учреждениям и организациям по организации практической работы с документами и работы ведомственных архивов,
- при всех видах работ, выполняемых в райгосархивах.

Заведующие райгосархивами высказали просьбу оказать методическую и практическую помощь по следующим вопросам:

- по отбору документов личного происхождения на государственное хранение (Горьковский РГА)
- выполнения тематических запросов
- по подготовке публикаций в периодической печати (Называевский РГА)
- какие виды документов принимать от совхозов и колхозов, отнесенных к повидовому выборочному приему (Одесский РГА)
- по проведению целевой комплексной экспертизе архивных фондов учреждений и организаций сельского хозяйства (Русско-Полянский РГА)
- по составлению карточек учета ведомственных архивов (Калачинский РГА)
- по вопросам истории городов и сел района (Исилькульский РГА)
- по составлению исторических справок к архивным фондам и предисловий к описям дел и по методике редактирования заголовков дел (Нововаршавский, Большереченский РГА)
- оказать методическую и практическую помощь по всем направлениям деятельности (Знаменский РГА)
- Оказать практическую помощь в привлечении на семинары по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы ведомственных архивов.

Не нуждаются ни в какой помощи заведующие райгосархивами: Нижнеомского, Таврического, Саргатского, Тюкалинского, Черлакского, Кормиловского, Марьяновского и Любинского районов.

Не приняли участия в обсуждении вопросов заведующие архивами: Таврического, Большереченского, Муромовского, Седальниковского, Омского, Оконешниковского и Крутинского районов. При рассмотрении поставленного в анкете вопроса об организационных формах, используемых в райгосархивах при внедрении "Основных правил работы ведомственных архивов" названы следующие:

- семинары с председателями и секретарями исполкомов сельских и поселковых советов, (Горьковский, Черлакский, Марьяновский, Нововаршавский, Любинский РГА)

- семинары с лицами ответственными за архив (Называевский, Тюкалинский, Одесский, Русско-Полянский, Калачинский, Исилькульский, Щербакульский, Марьяновский, Павлоградский, Знаменский РГА)

- консультации в процесс проведения комплексных проверок учреждений и организаций (Саргатский, Усть-Ишимский, Кормиловский, Колосовский РГА). Большереченский и Нижнеомский райгосархивы организацией внедрения "Основных правил работы ведомственных архивов" не занимались.

В ответах по внедрению "Основных правил работы ведомственных архивов" не содержится оценки результатов этой работы.

Заведующие райгосархивов дали следующие обобщенные оценки знания содержания:

- "Основных правил работы государственных архивов СССР": "хорошо" - 9, удовлетворительно - 9, плохо - 2 (Горьковский, Знаменский РГА).

Трое не оценили свои знания (Нижнеомский, Калачинский, Исилькульский РГА).

- Основные правила работы ведомственных архивов": "хорошо" - 10, удовлетворительно - 8, плохо - 1 (Знаменский РГА).

Не дали оценку своих знаний 4 (Колосовский, Черлакский, Исилькульский, Нижнеомский РГА)

Общая оценка знаний:

- "Основных правил работы госархивов" - 3,35 балла
- "Основных правил работы ведомственных архивов" - 3,5 балла.

В А К Л Ю Ч Е Н И Е

Анализ состояния работы райгосархивов по методическому обеспечению работ, проводимых в районных государственных и ведомственных архивах свидетельствует о следующем:

- в райгосархивах имеется достаточная методическая база, позволяющая выполнять все основные работы на достаточно высоком методическом уровне с надлежащим качеством.

Самооценка зав. райгосархивами знаний основных методических пособий позволяет сделать вывод, что они способны выполнить все основные работы методически правильно и с достаточно высоким качеством:

- вместе с тем, как показывают ответы, в райгосархивах отсутствует плановая и методически разработанная система организации практического использования методических пособий в процессе выполнения тех или иных видов работы,

- характер вопросов, по которым зав.райгосархивами просят сказать методическую и практическую помощь, свидетельствует о наличии таких вопросов в их работе, в которых они, даже при наличии необходимых методических пособий, самостоятельно не могут разобраться из-за их сложности,

- в ряде методических пособий, имеющихся в райгосархивах недостает конкретных примеров, детально иллюстрирующих технологию выполнения того или иного вида работы

- зав.райгосархивами еще слабо владеют методикой использования имеющихся у них пособий, особенно методикой внедрения "Основных правил работы ведомственных архивов".

В целях повышения уровня методического обеспечения работ, выполняемых в райгосархивах, более эффективного использования методических пособий необходимо осуществить следующие мероприятия:

- проанализировать на ряде райгосархивов имеющиеся у них методические пособия с точки зрения соответствия излагаемой в них методике современным требованиям, соответствия таким нормативно-методическим документам как "Основные правила работы государственных архивов СССР", "Правилам работы государственных районных и городских архивов", "Основным правилам работы ведомственных архивов",

- разработать ряд методических пособий по отдельным наиболее сложным видам работ,

- переработать некоторые методические пособия, дополнив их конкретными примерами выполнения тех или иных операций, упростив, сделав более понятным их содержание, сократив по возможности их объемы.

- на очередном семинаре заведующих райгосархивами рассмотреть тему: "Организация методического обеспечения работ, выполняемых в районных государственных архивах"

- разработать целевую программу активной методической и практической помощи райгосархивам по всем направлениям деятельности со стороны специалистов областного государственного архива.

Председатель Совета по научной
организации труда

А.Г.Копейкин

В ПОМОЩЬ ИССЛЕДОВАТЕЛЮ

В наши дни стал очевидным возрастающий интерес к истории нашего Отечества, к истории "малой" родины. Пополнить сведения Вам помогут тематические обзоры и перечни документов госархива Омской области, дающие информацию о составе и содержании архивных материалов по разнообразной тематике. Их перечень дан в путеводителе по архиву, 2 ч. (Омск, 1987 г.).

В этой информации мы хотим познакомить вас с обзорами и перечнями, подготовленными после издания путеводителя.

К 120-летию со дня рождения В.И.Ленина был подготовлен тематический обзор документов. "Имя В.И.Ленина в документах госархива Омской области". Обзор обобщил весь комплекс документов, связанных с его именем, даёт ссылки на материалы, рассказывающие о распространении работ В.И.Ленина в Западной Сибири, на документы департамента полиции о партии РСДРП.

Характеризуются копииные документы за подписью В.И.Ленина 1917-1921 гг., имеющиеся в нашем архиве, о связях омичей с Лениным.

Отдельный раздел включает в себя материал о его соратниках, членах правительства и выдающихся деятелях РСДРП, живших или бывавших в Омске.

Обзор даёт сведения по ранее опубликованным документам, и по тем, которые впервые введены в научный оборот.

В связи с 70-летием освобождения Омска и области от колчаковщины составлен тематический обзор "Гражданская война в Сибири, 1918-1920 гг." Он информирует исследователей о документах, которые в 1989 году были рассекречены и переданы на общее хранение".

Основной массив колчаковских документов находится сейчас в ЦГА Октябрьской революции СССР, однако оставшиеся фонды, а их около 50, газетный фонд дают представление о падении "красного" Омска, оженном перевороте в городе, о социально-экономической политике колчаковского Всероссийского Сибирского правительства, о деятельности колчаковской контрразведки и др. Обзор ориентирует и на документы, имеющиеся по этой теме в фондах дореволюционных учреждений и организаций.

По заказу Омского государственного педагогического института подготовлен перечень документов государственного архива Омской области по истории сёл и населенных пунктов Омской области, содержащий ценнейшую информацию из фондов дореволюционного периода, и охватывающий период середины 18 начала 20 веков.

В описательной статье даются сведения об образовании населенного пункта, его название, административно-территориальная подчиненность (в рамках тогда существовавшего), дата, название документа, поисковые данные.

Многие сёла были основаны намного ранее срока, который охватывает перечень. В этом случае дана дата первого их упоминания в документах нашего архива, что может помочь в воссоздании истории села.

В ряде документов указываются фамилии первых жителей и другие сведения.

Работа по выявлению материалов по этой теме будет продолжена.

Неизвестные ранее материалы о деятельности общественных организаций в дореволюционном Омске даёт обзор "Общественные организации г. Омска 1851-1917 гг." Ранее мы располагали лишь отрывочными данными о существовании отдельных обществ, сейчас же имеем полные и точные данные.

Обзор рассказывает о первых таких благотворительных организациях, о научных, сельскохозяйственных, медицинских, национальных, религиозных, спортивных и др. обществах.

Характеристика состоит из исторической справки (при наличии сведений) и поисковых данных.

Помимо этого в 1987-1989 гг. по заказу Главархива СССР были подготовлены перечни документов на следующие темы: "Из истории советско-корейских отношений 1919-1966 гг."; "Из истории советско-болгарских отношений 1925-1965 гг."; "Из истории российско-американской компании 1815-1865 гг."; "Участие немецких интернационалистов в Великой Октябрьской социалистической революции и защите её завоеваний 1917-1921 гг."; "Польские интернационалисты в борьбе за советскую власть 1917-1922 гг.".

Для учреждений и организаций города подготовлены информации о документах архивного фонда Омского отдела Московского общества сельского хозяйства, к 160-летию омского опытного поля (НПО "Колос"), по истории Омской писательской организации 1917-1967 гг. и ряд других.

Госархив готов помочь в поиске необходимых материалов и предоставит для работы весь научно-справочный аппарат, который ориентирует вас в огромном массиве документов.

Отдел использования и публикации документов

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Сибархива в Главархив о состоянии архивного дела в Сибири и необходимости экстренных мер по оказанию помощи архивным учреждениям

17 февраля 1921 года

В Сибири, бедной вообще культурными силами и сотрудниками, и в особенности, работниками по архивному делу, как предъявляющ требование помимо общих свойств на особенно повышенную квалификацию в плоскости образования, развития научно-исторического опыта, ОРГАНИЗАЦИЯ и ВЕДЕНИЕ архивной работы начинают становиться непосильными. Не вдаваясь в обследование причин такого явления - и общего и специального характера - Сибархив, наглядности ради, приводит некоторые имевшие в январе сего года факты:

1. Заведующий Енисейским Губархивом О.Мамаев, знающий библиографию Западной и Восточной Сибири, начавший печатать свои исторические по архивным материалам Сибири изыскания, и как сибирский публицист, в восьмидесятых годах прошлого столетия и ныне безусловно ценный и незаменимый организатор и работник отношением от 25 января 1921 года за № 45 просит: "Вследствие сильного переутомления, отразившегося вредно на моём здоровье и вызвавшего при недостаточности ОТПУСКА ПИТАНИЯ и пожилом моём возрасте упадок сил, очень прошу Вас не отказать в освобождении меня от обязанностей по должности заведующего Губархивом";

2. Сотрудники Семипалатинского Губархива через заведующего Губархивом отношением от 17 января просят:

- а). Об увеличении ежемесячного содержания;
- б). о выдаче добавочного продовольственного пайка, хотя бы в размере, предоставленном сотрудникам Губернского статистического бюро;
- в). о ежемесячной выдаче в УВЕЛИЧЕННОМ РАЗМЕРЕ мыла, так как работа над пыльными и грязными делами требует частого умывания рук, стирки полотенец и одежды;
- г). об отпуске материи для специальных халатов и костюмов, которые можно было бы одевать во время разборки архивных материалов со своей стороны завгубархивом добавляет и поясняет, что работа служащих в архивах гораздо тяжелее, чем в других учреждениях:

служащие должны не только составлять описи или писать бумаги, но разбирать и принимать дела часто в пыльных, грязных и холодных помещениях. Как ПОКАЗАЛ ОПЫТ недолгой деятельности Семипалатинского Губархива, ЭТИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ПОЛОЖИТЕЛЬНО ОТПУГИВАЮТ ИЩУЩИХ РАБОТЫ от поступления в Губархив;

3). заведующий Томским Губархивом Н.Н. БАКАЙ, имеющий много печатных трудов исторического характера и с любовью относящийся ко всякому историческому документу, заявлением от 12 января сего года подчеркивает, что нет возможности за крайне скудным питанием в Томске, вообще, за отсутствием особого пайка для сотрудников Губархива, за отсутствием производственной одежды, обуви и в следствие наличия окладов просто канцелярских даже для научных сотрудников, ИМЕТЬ полный штат служащих. По тем же причинам оказалось невозможным найти служащих и сотрудников в Енисейском Губархиве, имевшем штаты лишь в размере 50 процентов таковых;

4). Даже Сибархив не мог иметь нужного количества сотрудников в 1920 году. И поныне вакантны должности секретаря, делопроизводителя и, конечно, научных сотрудников;

5). Ни одни из губархивов не имеет пищащей машинки и только Сибархив имеет и то в достаточной степени потрепанную. Конечно, причина тому - недостаток пишущих машин в Сибири вообще;

6). Несколько служащих Омского Губархива не могли являться продолжительное время на службу за полным отсутствием какой бы то ни было обуви. Ныне более 15 сотрудников Омского Губархива и Сибархива просят исходатайствовать для них кожанную обувь, ибо с наступлением первых оттепелей донашиваемые разные "теплые туфли", "ботинки" и "пимы" (на босу ногу, без ботинок) будут пропускать воду, почему они, сотрудники, не могут **ВО ВСЕ ВЫХОДИТЬ НА УЛИЦУ И ЯВЛЯТЬСЯ НА СЛУЖБУ;**

Таково положение служащих в отношении питания, одежды и обуви по письменным данным, фактически же это положение много раз хуже.

Сибархив дальше спокойно относится к такому состоянию не может, ибо работы, да ещё производительной и ответственной, не может ни требовать, ни получать от необутых, неодетых и голодных сотрудников.

По части изменения питания в сторону улучшения Сибревком предпринимает действительные меры, но, к сожалению, это будет касаться не всех работников вообще, а только ответственных. Это, конечно, половинчатые мероприятия.

Другие же вопиющие нужды - в мыле, одежде, обуви - на месте здесь, в Сибири, не могут быть изжиты по очень простой причине - за отсутствием нужного запаса предметов первой необходимости.

Поэтому Сибархив ещё раз просит:

1) Прежде всего поддерживает своё ходатайство, возбужденное в ноябре 1920 г., о срочном переводе в распоряжение Сибархива одного миллиона рублей для выдачи хотя бы трехмесячного оклада всем сотрудникам - и тем огладить хоть немного непосильную нужду - и особого премиального вознаграждения отдельным квалифицированным работникам, проделавшим колоссальную организационную, трудную работу;

2) Затем просит о срочном отпуске:

а) 54 пуд. мыла для снабжения 8 губархивов и сотрудников Сибархива;

б) материи на пошивку специальных костюмов для работы в губархивах из расчёта по 10 костюмов на каждый архив - всего 90 костюмов;

в) по 10 пар сапожной обуви мужской и 5 пар женской на каждый губархив - всего 90 пар мужской и 45 пар женской;

3. В законодательном порядке или в крайнем случае в порядке циркулярного распоряжения признать губархивы в Сибири и Сибархив учеными, а не канцелярскими учреждениями и относительно вознаграждения и питания приравнять к высшим учебным заведениям.

4. Достать и выслать 8 исправных пишущих машин с лентами по 3 шт. на каждую.

Обращаемся к Вам потому, что другие сибирские учреждения для нужд губернских учреждений получают все необходимое непосредственно из Москвы, где о них заботятся сами центральные учреждения, раз они заинтересованы в планомерной и исправной работе.

О последующем распоряжении Сибархив просит телеграфировать.

Начальник Сибархива
Управделами

В. Вегнан
И. Курсе

Наши комментарии к документу из архива

Не так часто, освещая "белые пятна" истории, мы, архивисты, обращались непосредственно к истории архивного дела в нашем крае. А ведь и в нём, как в зеркале, отразилось прошедшее время, все бури и штилы, которые пережило наше Отечество.

Публикуемый выше документ из той сложной и ещё недостаточно изученной эпохи 20-х годов, которые закладывали основы архивного строительства в Сибири. Голод, отсутствие обуви, производственной одежды, материалов для работы, и в результате даже отказ от любимого дела.

Есть в этом документе и отдельные моменты, которые актуальны и сейчас. Тогда не было пишущих машинок, сейчас - так необходимой множительной техники. Да и не только это.

По-прежнему, архивисты страны особо не чувствуют заботы правительства о государственной архивной службе.

Думаем, что всплеск интереса к прошлому, понимание всеми значения архивов помогут решить многие назревшие задачи и проблемы архивистов.

Мы хотим, чтобы "Архивный вестник" был интересен и полезен в вашей работе. Для того, чтобы он стал трибуной по обмену опытом работы, сосредоточием новых форм деятельности архивных учреждений, просим вас приходить в архивный отдел облисполкома информации и предложения по развитию архивной службы в области.

Сообщите, какие материалы и какие вопросы, по вашему мнению, должны найти отражение в следующем номере.

Редакционная коллегия

