

# ВИРТУАЛЬНАЯ ЭКСКУРСИЯ ПО АРХИВУ

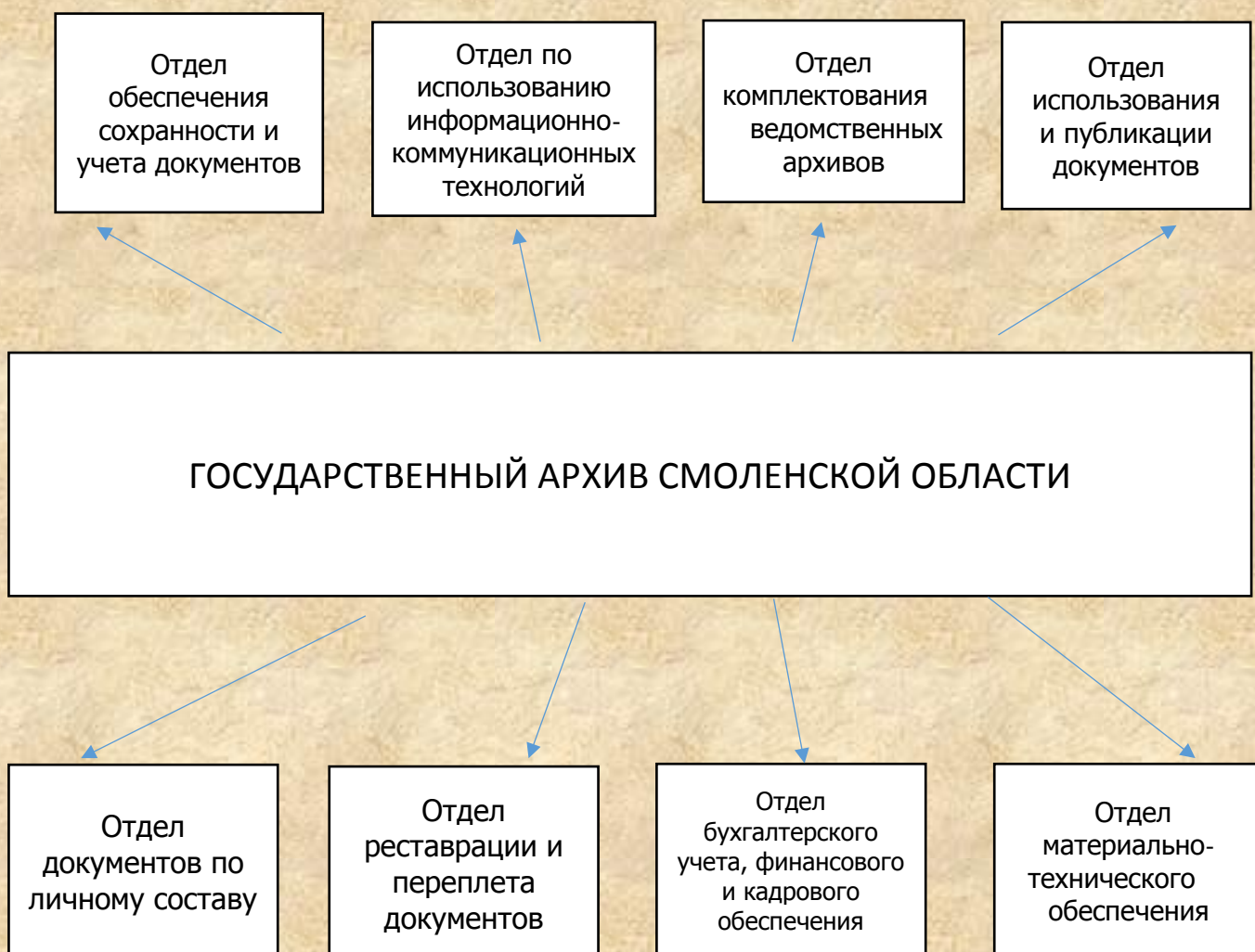


Смоленск 2014

# СТРУКТУРА АРХИВА

В ШТАТЕ АРХИВА СОСТОЯТ

- 72 высококвалифицированных специалиста
- 24 технических специалиста





## **ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

Главная задача отдела - удовлетворение информационных потребностей государства, общества, граждан с использованием архивной документации.

Эту задачу успешно решают 10 высококвалифицированных специалистов обладающих глубокими знаниями состава и содержания фондов документов, а также большим опытом в сфере организации использования архивных документов.



В Столе справок, входящем в состав отдела, организован прием заявлений и выдача ответов гражданам, лично обратившимся в архив. Там же осуществляется прием и регистрация запросов, поступивших по почте (в т.ч. электронной), ведется контроль за соблюдением сроков их исполнения. В случае отсутствия в

облгосархиве необходимых документов запросы направляются в профильные учреждения или даются соответствующие рекомендации.



Важным направлением в работе отдела является исполнение тематических и генеалогических запросов, значительный рост числа которых наблюдается в

последнее время.

В 2013 году исполнено 452 запроса при плане 100.



Отдел обслуживает пользователей, занимающихся в Читальном зале.

Для них проводятся



методические консультации, им предоставляется необходимый справочный аппарат, печатные издания из научно-справочной библиотеки и, конечно же, сами архивные документы, более половины которых на протяжении 22-х лет были выведены из научного оборота в связи с аварийным состоянием архивохранилищ.



В Читальном зале установлены 2 компьютера, которые обеспечивают доступ к создаваемым в архиве электронным базам данных и фонду пользования.

Менее чем за год (с марта по декабрь 2013 года) в нем успели поработать 297 исследователей. Это преподаватели вузов, аспиранты, студенты, краеведы,

сотрудники библиотек, музеев и др.



Большое внимание отдел уделяет проведению



информационных мероприятий.

Среди них -подготовка выставок, посвященных историческим датам и юбилейным событиям. Так, в 2013 году к торжественному открытию нового здания была приурочена выставка «Архив вчера и сегодня»; к 1150-летию первого упоминания в летописи подготовлена выставка «Город доблести русской – город древний Смоленск»; к 20-летию принятия Основного Закона РФ – «Конституционный путь России».



В средствах массовой информации регулярно публикуются статьи, звучат передачи и выходят программы, основанные на документах архива. Только за истекший год подготовлены: телесюжет «Находки смоленских архивистов», показанный каналом «Россия-Культура» в программе «Черные дыры. Белые пятна», телепередача «Смоляне смогут увидеть копии метрических книг рода Гагариных», а также цикл радиопередач о жизни смолян в период немецко-фашистской оккупации и о восстановлении города после Великой Отечественной войны, прозвучавшие на Смоленской ГТРК.

Активное участие принимают сотрудники отдела в работе Круглых столов и краеведческих научно-практических конференций, в том числе выступают с докладами на ставшей уже ежегодной конференции - «Смоляне на службе Отечеству».



В культурно-просветительских целях проводятся тематические лекции, экскурсии по архиву для студентов вузов, учащихся школ, гимназий, лицеев.





Сотрудники отдела участвуют в подготовке научно-популярных сборников документов. Одно из последних изданий - сборник документов «Будни старого Смоленска (1828-1837 годы)», посвящен деятельности Смоленской городской

думы.





**Отдел бухгалтерского учета, финансового и  
кадрового обеспечения**



Основными задачами отдела являются:

- организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности (учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по заработной плате и т.п.);
- формирование полной и достоверной информации, законности финансово-хозяйственных операций;
- формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;
- ведение кадрового учета: прием работников, увольнение работников, работа с временно отсутствующими работниками (находящихся в отпусках, отсутствующих по болезни, убывших в командировки и т. п.);
- планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ОГКУ «Государственный архив Смоленской области» в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».





## Отдел реставрации и переплета документов

Реставрация является важнейшим направлением в практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов. Восстановление прочности и

долговечности документов в ходе периодических реставрационных работ – единственное реальное средство сохранения оригиналов, разрушающихся при длительном хранении и использовании. Решая сложные восстановительные задачи, реставраторы должны руководствоваться определёнными принципами и правилами, применять апробированные способы и материалы, безвредные для документов вещества и приемы работы.



Принципы реставрации выражаются следующими основными положениями: К реставрации прибегают только в случае ее неизбежности, только тогда, когда есть угроза целостности и физическому существованию документа. Реставрация недопустима без надлежащей квалификации исполнителя, иначе она может принести больше вреда, чем пользы. При реставрации документа особое внимание должно уделяться сохранности текста. И конечно каждый документ, попавший на реставрационные работы, заслуживает индивидуального подхода.



Работники отдела занимаются не только реставрацией листов, но и брошюровкой и переплетом дел, включающими раскрой картона, бумаги, изготовление переплетов для дел.



Для реставрации листов, наращивания корешков листов используется специальный клей, отвечающий определенным требованиям. Например, он должен обладать хорошими клеящими свойствами, быть бесцветным, прочным и эластичным, иметь в своем составе антисептик (нипагин). Также для реставрации листов используются специальные виды бумаги – конденсаторная и микалентная.



Отдел реставрации и переплета документов в среднем в год реставрирует 48000 листов, переплетает и подшивает 786 дел.

## **ОТДЕЛ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

16 октября 1992 года был создан архив документов по личному составу Смоленской области для приема документов по личному составу ликвидированных организаций государственной и негосударственной собственности, не имеющих

правоприемника. В 2005 году архив присоединился к Областному Государственному Учреждению «Государственный архив Смоленской области».

Документы по личному составу подтверждают: место, стаж работы и зарплату граждан, и имеют первостепенное значение для каждого работника учреждения, организации при оформлении пенсии.

Основными задачами отдела документов по личному составу являются: прием, хранение и учет документов по личному составу, использование документов для предоставления гражданам документальной информации социально-правового характера.

Ежегодно в отдел поступает значительный объем запрашиваемой информации для назначения пенсий.



На 01.02.2014 г. в отделе хранятся 525 фондов, насчитывающих 122400 ед. хр. по личному составу: приказы о приеме и увольнении, лицевые счета, ведомости на выплату заработной платы, личные карточки (ф. Т-2), личные дела уволенных за период

1943 – 2012 гг. Для хранения документов по личному составу имеются четыре специально оборудованных архивохранилища; протяженность стеллажных полок составляет 6246,8 погонных метров.





Отдел документов по личному составу активно сотрудничает с представителями территориальных организаций Пенсионного фонда Российской Федерации. Это сотрудничество заключается в предоставлении гражданам документной информации

социально-правового характера со стороны отдела; со стороны учреждений пенсионного фонда в оформлении документов, связанных с получением пенсий, льгот, компенсаций на основании архивных справок, копий и выписок.

С развитием электронного документооборота появляются возможности, позволяющие проводить обмен информацией с отделением Пенсионного фонда РФ по Смоленской области в режиме удаленного доступа. Сотрудниками Пенсионного фонда по установленным каналам связи в отдел направляются запросы по подтверждению стажа работы или заработной платы. После их использования отдел по тем же каналам связи передает ответы по данному запросу. Таким образом, гражданину предоставляется возможность получить государственную услугу без непосредственного обращения в архив. Однако, несмотря на внедрение

системы электронного оборота, по-прежнему значительный объем запросов поступает традиционным способом – почтой или при личном приеме.





## Отдел по использованию информационно-коммуникационных технологий

Основными направлениями деятельности отдела по использованию информационно-коммуникационных технологий являются следующие:

Ведение баз данных тематических и по личному составу. На 1 января 2014 года созданы 28 тематических БД и 5 по личному составу. Среди них:

БД «Сведения на лиц по решениям Смолоблисполкома о награждении медалью «Ветеран труда».

Комплекс сведений по генеалогии содержится в фондах Смоленского губернского правления, Канцелярии Смоленского губернатора. По этим фондам создана БД «Формулярные списки служащих губернских учреждений».

Сведения по генеалогии содержатся также в документах гражданского состояния (о рождении, браке, смерти) в фондах церквей.

БД «Метрические сведения на лиц (рождение, бракосочетание, смерть) по документам фонда Смоленского римско-католического костела, Смоленского общественного раввина, православных церквей.

Метрическая книга

ФОНД\_48

|            |                               |   |                 |
|------------|-------------------------------|---|-----------------|
| Код церкви | 97                            | Сделай в поле Код церкви двойной щелчок для ввода новой церкви      |                 |
| Губерния   | Смоленская                    | Сделай в поле Губерния двойной щелчок для ввода новой Губернии      |                 |
| Уезд       | Смоленский                    | Сделай в поле Уезд двойной щелчок для ввода новых уезда или волости |                 |
| Волость    |                               |   |                 |
| Нас_пункт  | Смоленск, г.                  | Священники  | Бурьков Николай |
| №_Записи   | 22                            | Церк_служит   | Меньшиков Иван  |
| Дата_рожд  | 6 августа 1906 г.             | Особые отметки  | дворянин        |
| Дата_крещ  | 17 августа 1906 г.            | № церкви  | 12              |
| Новорожд   | Аргунова Наталья Ивановна     | Опись   | 4               |
| Отец       | Аргунов Иван Степанович       | Дело  | 911             |
| Мать       | Аргунова Елизавета Эдуардовна | Год_МК  | 1906            |

Запись: 10979 из 108374

Общий объем всех баз данных составляет 144,17 МВ, общее количество записей – 1226410 ед.

Другим важным направлением деятельности отдела является оцифровка документов. Работа по сканированию документов начата в 2012 году. Для оцифровки используются 3 книжных сканера: Solar Copymaster и ATIZ BookDrive.





На 01.01.2014 г. оцифровано 224 дела (Метрические книги церковей Гжатского уезда и римско-католического костела). Работа по сканированию метрических книг продолжается, запланирована оцифровка описей. На слайд-сканере Plustec OpticFilm ведется оцифровка негативов фонда фотодокументов. Сканирование производится в базу данных «Фотокаталог», которая является поисковым аппаратом.

Важное место в работе отдела занимает ведение БД ПК «Архивный фонд».

Отдел занимается администрированием веб-сайта архива, размещенного по адресу: <http://gaso.admin-smolensk.ru/>

Также отдел ведет работу по усовершенствованию и переработке описей.

## Отдел обеспечения сохранности и учета документов

Отдел осуществляет главную функцию архива – обеспечивает хранение свыше 1,4 млн дел на бумажной основе и фотодокументов. Документы хранятся в 20-ти архивохранилищах на передвижных металлических финских стеллажах. Протяженность архивных полок составляет около 40000 погонных метров. Архивохранилища оборудованы системами кондиционирования, поддерживающими нормативный температурно-влажностный режим. Для поиска архивных документов применяются пофондовые и постеллажные топографические указатели.



В отделе трудятся 18 человек. В их круг обязанностей входит: прием документов на государственное хранение от учреждений и организаций; проверка наличия документов, в ходе которой учитывается физическое состояние дел,



проводится их нумерация; выдача дел из хранилищ исследователям в читальный зал, сотрудникам для справочной работы.



Помимо этого, отдел исполняет запросы социально-правового и тематического характера: о рождении, браках, смерти до 1917 года; о награждении граждан правительственными и ведомственными наградами, о выделении земельных участков и др. В целях надежной защиты от механических повреждений, соблюдения светового режима ведется планомерное картонирование документов – укладка в изготовленные по заказу картонные короба. В настоящее время закартонировано около 600 тысяч единиц хранения, что составляет 48% от общего объема документов.



## Отдел комплектования и ведомственных архивов

Одним из важнейших направлений деятельности Государственного архива Смоленской области является комплектование его документами Архивного фонда Российской Федерации, которые отражают все изменения в различных сферах общественной жизни нашего региона и имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

Организацией данного направления деятельности занимается отдел комплектования и ведомственных архивов, который является структурным подразделением государственного архива.



Комплектование архива осуществляется в соответствии со списком источников комплектования. По состоянию на 01 января 2014 года в список включено 132 организации, которые отражают современное развитие нашего региона: 102 – государственные организации (из них 46 – федерального подчинения) и 30 – негосударственные организации.

Среди них органы исполнительной власти региона, представители судебных органов, органов



финансирования, налогообложения, статистики, сельского и лесного хозяйств, учреждения здравоохранения, образования и др. Деятельность этих организаций представлена управленческой, научно-технической и аудиовизуальной документацией.



Основными задачами отдела являются уточнение и пополнение списка источников комплектования архива; определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив; прием-передача архивных документов в государственный архив.





Специалисты отдела тесно сотрудничают с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб организаций: осуществляют организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью архивов, оказывают методическую и практическую помощь при подготовке архивных документов к передаче на

государственное хранение, проводят семинары и совещания в источниках комплектования по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.



Совместно с другими отделами государственного архива ведется работа по составлению научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в государственном архиве и в организациях-источниках комплектования. Ведется государственный учет

документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на ведомственном хранении в источниках комплектования, в государственных музеях и библиотеках.



## **ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Основные задачи отдела материально технического обеспечения:

- создание оптимальных (нормативных) условий противопожарной охраны и оповещения посетителей и сотрудников архива во всех помещениях и на путях эвакуации при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуаций техногенного характера.



- обеспечение охранных мероприятий внутри здания архива и на прилегающей территории, обслуживание системы охранной сигнализации и охранного видеонаблюдения





- обеспечение температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива.
- поддержание инженерных систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, систем кондиционирования в исправном состоянии.
- обеспечение сотрудников архива канцелярскими принадлежностями, офисной техникой и расходными материалами.