**Архивный отдел Администрации Павловского района Алтайского края**

Павловский районный архив образовался в августе 1935 года (дата взята из докладных записок по обследованию работы архивных органов края. ГААК. Ф. 703. Оп. 1. Д. 28. Л. 11). Первым работником архива был Кравченко Иван Семёнович, самоучка. По данным акта проверки архива инспектором Алтайского краевого архивного управления от 21.01.1939 значится, что помещение архива было каменное, находилось на первом этаже, занимало три комнаты. Две были заняты архивными материалами, а третья комната – рабочая. Противопожарного инвентаря не было, имелось три печи-контромарки. Документы хранились с 1919 по 1937 гг. и насчитывали 112 фондов. На 16.11.1939 в архиве числилось 8158 ед.хр.

На основании решения исполкома Алтайского краевого Совета депутатов трудящихся от 02.02.1945 № 86 Павловский районный архив стал называться районным государственным архивом со штатной должностью – заведующей районным архивом. С 1967 года заведующей архивом была Бронза Анфиса Ивановна. До неё работал Ф.Т. Бурыкин . С 29 мая 1984 года заведующей стала Мастеркова Зинаида Максимовна, с 04.10.1988 – Крохалёва Ольга Ивановна.

На основании Указа Президиума Верховного Совета РСФСР от 1 июля 1982 года «Об отделах и управлениях исполнительных комитетов краевых, областных Советов народных депутатов, автономных республик и округов, районных, городских Советов народных депутатов РСФСР» и рекомендации Алтайского крайисполкома районный государственный архив преобразован в архивный отдел исполнительного комитета Павловского районного Совета народных депутатов. На основании постановления Съезда народных депутатов РСФСР от 01.11.1991 «О реорганизации исполнительной власти в период радикальной экономической реформы», Указа Президента от 22.08.1991 № 75 «О некоторых вопросах деятельности органов исполнительной власти РСФСР» полномочия исполкомов районных и сельских Советов народных депутатов были прекращены и образованы администрации. В штатном расписании администрации Павловского района Алтайского края на 1992 год архивный отдел значится как структурное подразделение администрации Павловского района.

В соответствии с Законом Алтайского края «Об архивном фонде Алтайского края» архивный отдел включён в систему учреждений архивной службы края, образуется органом местного самоуправления и является его структурным подразделением. В своей деятельности архивный отдел

2

подчиняется Администрации Павловского района и взаимодействует с отделом по делам архивов Министерства культуры Алтайского края.

Положение об архивном отделе Администрации Павловского района утверждено постановлением Администрации Павловского района от 14.04.2021 № 330. Согласно положению архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации района без статуса юридического лица, имеет круглую печать для удостоверения архивных справок, архивных копий, архивных выписок, исполненных на основе архивных документов, угловой штамп, бланки архивного отдела.

Основными задачами отдела являются: информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций; обеспечение сохранности документов Архивного фонда Алтайского края, их учёт; комплектование архивного отдела документами; использование документов. Для выполнения возложенных на него задач архивный отдел выполняет следующие функции: осуществляет хранение и учёт документов Архивного фонда Алтайского края; разрабатывает список учреждений - источников комплектования архивного отдела Администрации Павловского района; организует отбор и приём документов на хранение; создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат; оказывает организационно-методическую помощь организациям-источникам комплектования отдела; ведёт приём граждан; осуществляет информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела; исполняет поступающие в отдел социально-правовые запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематические запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту; исполняет запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод.

По состоянию на 01.01.2024 по списку учреждений-источников комплектования архивного отдела Администрации Павловского района числится 36 организаций. Это органы представительной и исполнительной власти Администрации района, сельсоветов; комитеты Администрации района; судебные участки; сельскохозяйственные предприятия; Павловский аграрный техникум; Союз крестьянских хозяйств; газета «Новая жизнь»; районная больница; школа искусств; общественные организации. В архивном отделе Администрации Павловского района хранятся документы 120 фондов. Это фонды органов местной власти – исполкома; районного Совета и его отделов; исполкомов сельсоветов; Администраций; суда;

3

прокуратуры; предприятий и учреждений системы сельского хозяйства; общественных организаций. В личных фондах хранятся фотографии, анкеты, почётные грамоты, удостоверения, письма.

**Контактная информация**

Заведующая архивным отделом Администрации Павловского района – Крохалёва Ольга Ивановна

Главный специалист архивного отдела – Шумеева Любовь Ивановна

Адрес:Ленина ул., д. 11, с. Павловск, Павловский район, Алтайский край, 659000

График работы: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье, не приёмный день – среда.

Телефон: (385 81) 2 09 78

E-mail: [arhivpvl@yandex.ru](mailto:arhivpvl@yandex.ru)

**Образцы запросов в архивный отдел**

Заведующей архивным отделом Администрации Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее при наличии)

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

(для физического лица)

Прошу предоставить информацию в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии)

Изложение существа запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):

в архивном отделе; почтой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Главный специалист архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Шумеева

Заведующей архивным отделом Администрации Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее при наличии) представителя юридического лица, общественного объединения

Наименование юридического лица,

общественного объединения\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

(для юридического лица, общественного объединения)

Прошу информацию в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии)

Изложение существа запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):

в архивном отделе; почтой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Главный специалист архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Шумеева