

**Архивный отдел администрации городского округа Ступино  
Московской области**

**У НАС ТАКАЯ ПРОФЕССИЯ...**





**В 1720 году Петром I был принят «Генеральный регламент или Устав», в котором впервые упоминается такая должность как «архивариус». Согласно акту во всех государственных органах власти должен вестись архив. Деятельность Петра положила начало Государственной архивной службе России, призванной сохранять историко-культурное достояние российских народов. Сохранение архивных документов способствует формированию правового государства, сохранению демократии и укреплению национальной безопасности страны.**

# ДЕКРЕТ

## СОВЕТА НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ

от 1 июня 1918 г.

### О РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА

1. Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют Единый Государственный Архивный Фонд.

2. Заведывание Государственным Архивным Фондом возлагается на Главное Управление Архивным Делом.

3. Все дела и переписки правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 года, поступают в Государственный Архивный Фонд.

За период времени, особо определяемый Главным Управлением Архивным Делом для каждого ведомства по соглашению с ним, дела, не утратившие значения для повседневной деятельности, остаются в помещении данного ведомства и не поступают в ведение и распоряжение Главного Управления Архивным Делом.

4. Все ныне производящиеся дела и переписки правительственных учреждений остаются при них в течение срока, устанавливаемого для каждого ведомства

особым положением. После указанного срока все оконченные дела передаются в Государственный Архивный Фонд.

5. Правительственные учреждения не имеют права уничтожать какие бы то ни было дела и переписки или отдельные бумаги без письменного разрешения Главного Управления Архивным Делом.

Нарушители сего запрещения будут привлечены к судебной ответственности.

6. Главное Управление Архивным Делом должно немедленно установить порядок получения справок из Государственного Архивного Фонда, при чем преимущественное право получения справок предоставляется тому ведомству, которое производило данное дело.

7. В целях лучшего научного использования, а также для удобства хранения и экономии расходов, отдельные части Государственного Архивного Фонда по возможности должны быть соединены по принципу централизации архивного дела.

8. Главное Управление Архивным Делом входит в Народный

Комиссариат Просвещения, составляя в нем особую часть.

9. Заведывающий Главным Управлением Архивным Делом утверждается по представлению Народного Комиссара Просвещения Центральным Правительством.

Он пользуется правами члена Коллегии Народного Комиссариата Просвещения и является представителем Управления Архивным Делом в Центральном Правительстве с правом непосредственного доклада.

10. Положение о Главном Управлении Архивным Делом и подведомственных ему областных управлений будет издано дополнительно.

11. С опубликованием настоящего декрета отменяется действие всех доныне изданных декретов и постановлений об организации архивного дела в России.

12. С 1-го июля 1918 года кредиты, открытые различным ведомствам на содержание остатков при них архивов, передаются в распоряжение Народного Комиссариата Просвещения на нужды Главного Управления Архивным Делом.

Председатель Совета Народных Комиссаров **Вл. Ульянов (Ленин)**,

Управляющий Делами Совета Народных Комиссаров **Вл. Бонч-Бруевич**,

(Собрание Узаконений 1918 г., № 40, ст. 514).

1 июня 1918 года председателем Совета Народных Комиссаров В.И.Лениным подписан декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Советской Федеративной Социалистической Республике». Этот документ относится к числу правительственных актов, которые помогли сохранить культурное и историческое наследие нашего народа в первые послереволюционные годы.

Декрет впервые определил архивное дело как самостоятельную отрасль общегосударственной деятельности, для руководства которой была создана специальная государственная организация – Главное Управление архивным делом при Наркомате просвещения РСФСР; ввел принципиально новое в теории архивоведения научное понятие «Государственный Архивный Фонд»; запретил бесконтрольное уничтожение документов.

**Профессия архивиста в современных условиях занимает особое место. Труд архивных работников связан с большим количеством открытий, без которых невозможно установление исторической истины, создание объективной истории. Существует высказывание, что «архивист — это не профессия, это — призвание». Именно это качество определяет преданность работников архива своему делу.**

**Архивист - это специалист-универсал, который по роду своей деятельности должен разбираться во всех отраслях народного хозяйства и сферах жизнедеятельности общества, поскольку на нем лежит ответственность определения ценности и сроков хранения документов того или иного учреждения или общественной организации.**

**В нашем обществе у многих людей странное, во многом стереотипное представление об архивах. Люди думают, что это место похоже на библиотеку с пыльными книгами и гнетущей тишиной. Но ведь архив - это не просто бумаги. Это коммуникация с людьми, работа с коллективом, освоение новых программ и творческая деятельность.**

**За последние несколько лет современный архив преобразился и стал местом сплочения единомышленников, следующих одной цели - сохранение истории.**

**За последние несколько лет наш архив преобразился и стал местом сплочения единомышленников, следующих одной цели - сохранение истории.**



**Главный специалист  
Гирший Татьяна Ивановна**

*Люди становятся архивистами по разным причинам, кто-то специально обучается на эту профессию, кто-то проходит специальные курсы, а кто-то, как я, прежде не думали о ней. В 2008 году, когда я впервые пришла работать в архив, я мало что знала о профессии архивиста. Поначалу было сложно "переключиться" с одной работы, на другую. Но, со временем, углубляясь в профессию, я начала понимать, что она не просто нужная, но ещё и интересная. И я рада быть частью этой большой команды, объединяющей десятки тысяч архивистов по всей России.*



**Начальник архивного отдела  
Акиньшина Инна Николаевна**

*Профессию архивиста я выбрала неспроста. Интерес к истории, архивным документам пришел ко мне от моей матери, которая возглавляла Ступинский городской архив с 1963 года и проработала более 60 лет в архиве. Еще с детства на слуху у меня были «фонды», «единицы хранения», «источники комплектования». Не смотря на то, что я окончила высшее учебное заведение по другой специальности, трудовая деятельность привела меня в архив и в этом я не жалею. Архив для меня стал не только местом работы, но и частью жизни, моей судьбой.*



**Главный специалист  
Лунина Юлия Сергеевна**

*В моей семье всегда уважали и хранили исторические ценности, особенно книги. Но раньше приходилось работать с обычными документами. Придя работать в архивный отдел, узнала много нового и интересного. В архивном отделе хранятся не просто документы, а еще исторические книги, фонды личного происхождения. От этого становится еще приятнее, зная, что мы работаем и храним ценности, которые представляют интерес для изучения истории России.*



**Главный специалист  
Савостиенко Ирина Ивановна**

*Для меня, сама профессия архивиста очень интересна: надо уметь составлять архивные справки, знать правила учета, хранения и комплектования документов, ориентироваться в законодательстве и иметь достаточные для работы исторические познания.*



**Главный специалист  
Вашкевич Елена Ивановна**

*Я получила высшее экономическое образование, но по профессии никогда не работала. Когда появилась возможность устроиться в архивный отдел, то ни разу не пожалела. Свою работу считаю интересной и многогранной. Это не только работа с документами, но творческая и общественная деятельность.*



**Главный специалист  
Сомова Маргарита Владимировна**

*Получив предложение работать в архиве, не раздумывая, ушла с прежней работы. Ценю и люблю свою работу, особенно возможность прикоснуться к документам, имеющим историческую ценность, а также работать в тишине!*



**Архивариус  
Козлов Евгений Олегович**

*Архивариус - нужная, востребованная, интересная профессия. Мне нравится быть работником архива. Эта должность необходима, потому что за каждым документом чья-то жизнь. За короткий период работы в архивном отделе я понял, что архивариус профессия значимая и немаловажная.*



Для того чтобы выдать одну только справку, порой приходится просматривать не один десяток книг приказов, ведомостей, лицевых счетов, расчетных листков по начислению заработной платы. А книги бывают разных размеров и объемов, многие из них имеют внушающие габариты и немалый вес, но прежде чем с ними работать, их необходимо снять с полок, и не всегда с нижних.



**Архивисты архивного отдела не просто сберегают исторические документы, а активно используют их на выставках, в публикациях в СМИ.**

**С использованием архивных документов ежегодно готовятся публикации в районной газете и других печатных изданиях, виртуальные выставки, стенды.**







# ВИРТУАЛЬНЫЕ ВЫСТАВКИ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## 80 ЛЕТ БИТВЫ ЗА МОСКВУ



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ТОТ САМЫЙ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ВОЙНЫ

80 лет со дня начала Великой Отечественной войны



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ

### Хлеб - всему голова!

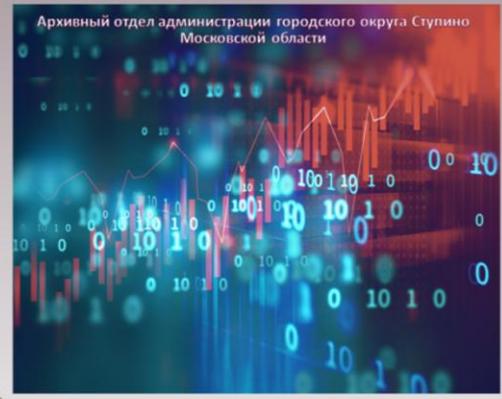


Ко дню работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности

Архивный отдел администрации городского округа Ступино Московской области

## ГОРЯЧИЙ МЕТАЛЛ

фонд личного происхождения  
А.И. Скучилова



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТУПИНО  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

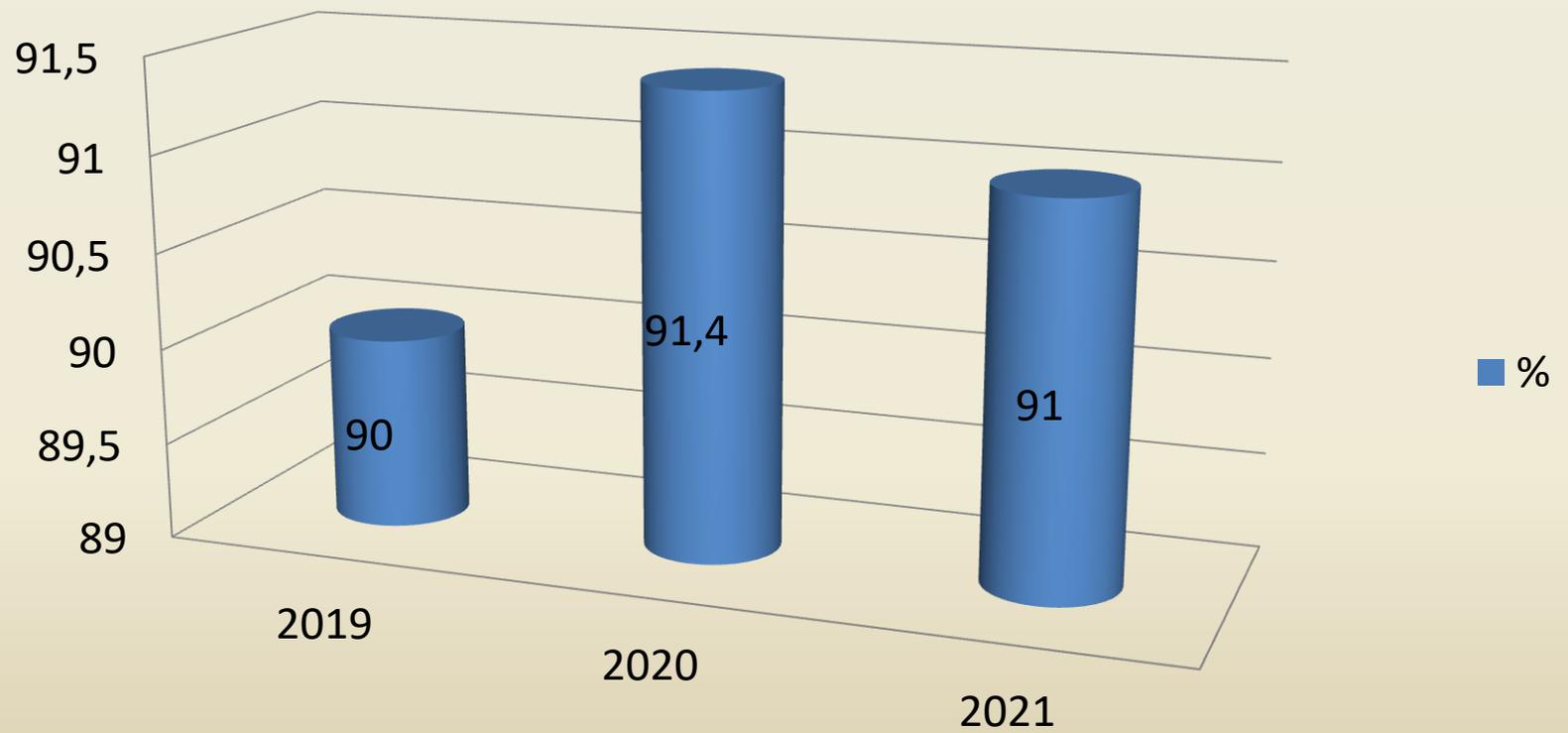
## РАБОТНИКИ ПЕЧАТНОЙ ИНДУСТРИИ



**Несмотря на всё это, в последнее десятилетие главным направлением в деятельности архива остается исполнение запросов граждан и организаций как социально-правовых, так и тематических.**



## Исполнение социально-правовых запросов



Тематика социально-правовых запросов типичная: стаж, заработная плата, награждения. Реальный срок исполнения любого запроса — от одного до пяти-шести дней.

Это было бы невозможным без дополнительной большой работы по совершенствованию научно-справочного аппарата к фондам архива. На данное время всего в архиве закаталогизировано 314 фондов, во всех каталогах хранится около 20 тысяч записей.



Катрад

Инструменты Справка

Перечень дел

Поиск: Номер дела, Дата открытия, Дата закрытия, Сброс фильтров, Заголовок дела, Применить фильтры

Номер фонда	Заголовок фонда	Номер описи	Заголовок описи	Номер дела	Литера	Заголовок дела	Дата открытия	Дата закрытия	Кол-во сканируемых страниц
537	Фонд NR37	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2009	31.12.2009	6
21	Фонд NR21	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2009	31.12.2011	2
23	Фонд NR23	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2003	31.12.2007	3
27	Фонд NR27	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.1997	31.12.2007	5
31	Фонд NR31	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2005	31.12.2011	6
32	Фонд NR32	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2005	31.12.2010	5
34	Фонд NR34	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2009	31.12.2012	8
42	Фонд NR42	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2009	31.12.2013	8
43	Фонд NR43	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2002	31.12.2004	8
43	Фонд NR43	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2008	31.12.2009	3
46	Фонд NR46	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2009	31.12.2011	4
48	Фонд NR48	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2003	31.12.2007	39
72	Фонд NR72	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2002	31.12.2012	5
48	Фонд NR48	5	Опись NF5	1		Опись NF5.лс	01.01.2000	31.12.2009	6
14	Фонд NR14	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2009	31.12.2011	7
537	Фонд NR537	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2010	31.12.2013	22
54	Фонд NR54	2	Опись NF2	1		Опись NF2	01.01.1960	31.12.1992	20
55	Фонд NR55	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2008	31.12.2010	6
58	Фонд NR58	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2008	31.12.2010	4
58	Фонд NR58	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2011	31.12.2013	3
6	Фонд NR6	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2009	31.12.2011	14
6	Фонд NR6	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2010	31.12.2011	1
605	Фонд NR605	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2010	31.12.2011	7
65	Фонд NR65	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2004	31.12.2007	12
68	Фонд NR68	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2001	31.12.2011	9
87	Фонд NR87	5	Опись NF5	1		Свидетельства на право собственности на землю п. Малино ул. Бельки	31.12.1992	31.12.1992	199
48	Фонд NR48	2	Опись NF2	1		Опись NF2.лс	01.01.1983	31.12.2003	7
99	Фонд NR99	1	Опись NF1	1		Опись 1	31.12.2002	31.12.2002	1
88	Фонд NR88	1	Опись NF1	1		Опись 1	31.12.2005	31.12.2005	1
88	Фонд NR88	5	Опись NF5	1		Свидетельства на право собственности на землю д. Березицево	31.12.2005	31.12.2005	38
89	Фонд NR89	1	Опись NF1	1		Опись 1	31.12.1929	31.12.1929	1
9	Фонд NR9	1	Опись NF1	1		Опись 1	01.01.1957	31.12.1983	1
575	Фонд NR575	4	Опись NF4	1		догов. NR 2-31. Нотариально-удостоверенные завещания, договоры купли	01.01.1948	31.12.1983	52
9	Фонд NR9	4	Опись NF4	1		Нотариально-удостоверенные договора купли-продажи, мены, дарения	01.01.1957	31.12.1983	99
9	Фонд NR9	5	Опись NF5	1		Свидетельства о праве собственности на землю, по улицам Восзвьяна	01.01.1957	31.12.1983	81
90	Фонд NR90	1	Опись NF1	1	и	Постановления главы администрации Ступинского района	01.01.1992	31.12.1993	210
90	Фонд NR90	1	Опись NF1	1		Опись 1	01.01.1992	31.12.1993	1
95	Фонд NR95	1	Опись NF1	1		Опись 1	31.12.2004	31.12.2004	1
96	Фонд NR96	1	Опись NF1	1		Опись 1	31.12.2007	31.12.2007	1
18	Фонд NR18	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2010	31.12.2011	2
98	Фонд NR98	1	Опись NF1	1		Опись 1	31.12.2010	31.12.2010	1
17	Фонд NR17	1	Опись NF1	1		Опись NF1.лс	01.01.2010	31.12.2011	2
100	Фонд NR100	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.1986	31.12.1994	4
100	Фонд NR100	1	Опись NF1	1		Опись NF1	01.01.2000	31.12.2010	1

Загрузка завершена. Дел в таблице: 8244

RU 9:10 24.02.2021

Администрация городского округа  
Ступино Московской области

ФОНД № 90  
Опись № 1 (продолжение)  
дел постоянного хранения  
за 2018 год

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы администрации  
городского округа Ступино Московской  
области  
Ю.В. Драгомирова

№№ пп	Индек- сы дел	Заголовки дел	Дата	Кол- во лист.	Прим
1	2	3	4	5	6
<b>2018 год</b>					
<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ</b>					
3410.		Протоколы заседаний Общественной палаты городского округа Ступино Московской области и документы к ним. Том 1	24.01.2018 27.06.2018	91	
3411.		То же. Том 2	11.07.2018 19.12.2018	121	
3412.		Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписка из протоколов, решений, постановлений) о предоставлении к награждению наградами главы городского округа Ступино Московской области и администрации городского округа Ступино. Том 1	17.01.2018 29.03.2018	205	
3413.		То же. Том 2	24.04.2018 26.06.2018	258	
3414.		То же. Том 3	09.07.2018 08.08.2018	179	
3415.		То же. Том 4	08.08.2018 31.08.2018	144	
3416.		То же. Том 5	31.08.2018 10.09.2018	146	
3417.		То же. Том 6	03.10.2018 02.11.2018	156	
3418.		То же. Том 7	02.11.2018 04.12.2018	142	
3419.		То же. Том 8	04.12.2018 28.12.2018	149	

Опись

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5
2	01.04.66.	Избирательная комиссия по выборам в Ступинский районный Совет депутатов трудящихся г. Ступино, Московской области (1959-1963гг.)		2
3	09.07.66.	Ступинский районный земельный отдел Московского областного управления сельского хозяйства г. Ступино, Московской области (1935-1954гг.)		3
4	09.07.66.	Княсовский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет с. Княсово, Михневского района Московской области (1941-1954гг.)		3
5	25.08.66.	Новоселковский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет с. Шугарово, Ступинского района Московской области (1936-2005гг.)		3
6	25.08.66.	Михневский поселковый Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет п. Михнево, Ступинского района Московской области (1946-2017гг.)		3
7	25.08.66.	Верзиповский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет с. Верзипово, Михневского района, Московской области (1945-1954гг.)		3
8	01.10.66.	Хатунский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет с. Хатунь, Ступинского района Московской области (1940-2005гг.)		3

Список фондов



**Смысл и цель существования архивов — удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации, содержащейся в архивных документах. Этой задаче в конечном итоге посвящена вся деятельность архивных сотрудников.**



**Но первый гражданский долг заключается в сохранении архивов как национальной ценности, памяти народа, будущего источника исторического познания.**





Работа сотрудников архива требует большого напряжения, внимательности и, конечно, знаний. Оформить документ, обеспечить его хранение в определенном фонде, чтобы будущие поколения при необходимости могли познакомиться с ним, - это целая и очень непростая наука, ведь в Ступинском архиве хранится более 82 тысяч дел, разносторонне характеризующих историю района - это фонды промышленных предприятий, предприятий торговли, совхозов, колхозов, машино-тракторных станций, Ступинской государственной нотариальной конторы, исполкомов сельских Советов, управления записи актов гражданского состояния и т.д.



С первого взгляда работа в архиве может показаться монотонной и скучной, на самом деле работа архивиста творческая, интересная, объемная, здесь нужны трудолюбие, пунктуальность, выдержка, неравнодушие.





**Работать в архиве это нечто большее, чем просто искать в документах нужные сведения для справочной работы, выдавать дела, реставрировать обветшавшие страницы, вносить фамилии, цифры и факты в электронные базы данных. «Дело хранения, - как считал выдающийся русский философ XX столетия И.Ильин, - требует прежде всего повышенного и непреклонного чувства ответственности», поскольку в архивных томах и свитках заключается «живая субстанция русского духа и русской жизни», «первоисточник нашей истории». За прошедшие годы архивная работа не утратила своей актуальности, наоборот, значимость ее возросла. Архив служит людям, выступает гарантом их социальной защищенности и пенсионного обеспечения.**

