

Фонд № Р-2606

По реестру № 4951

Опись № 3

Государственный архив
Астраханской области
Архивного отдела
Астраханского облисполкома.

403 ед. хр.

1966 - 2000 гг.
- 2008 гг.

На 59 листах.

1 Р-2606
J

ПРЕДИСЛОВИЕ К ОПИСИ

Государственного архива Астраханской области Архивного отдела Астраханского облисполкома.

В опись вошли дела постоянного хранения за 1966-1986 годы. Протоколы заседаний методической комиссии за 1966-1973 годы, ранее не были обработаны.

Основными задачами архива являются: концентрация и обеспечение сохранности документов, относящихся к его составу; создание научно-справочного аппарата к документам архива; выявление и использование их в интересах развития народного хозяйства; науки и культуры; разработка научных проблем архивного дела и документальной части делопроизводства.

В 1986 году произошли изменения в структуре архива сектора стали называться отделами:

Отдел ведомственных архивов, комплектования и экспертизы ценности документов

Отдел обеспечения сохранности документов

Отдел научной информации и публикации документов

Лаборатория обеспечения сохранности и микрофильмирования документов

Хозрасчётный отдел по научно-технической обработке и использования документов за счёт спецсредств

Организационно-методический отдел

В состав описи вошли документы постоянного хранения характеризующие деятельность архива: приказы директора; тематические запросы и переписка по вопросам использования документов, протоколы заседаний

методической комиссии, заседаний дирекции и совета по научной организации труда; пятилетний и годовые отчёты о выполнении основных показателей пятилетнего плана развития архивного дела, статистические отчёты по науке и кадрам, документы по профкому (протоколы соцобязательства, сведения, финансовые сметы и отчёты).

Планы развития архивного дела и отчёты об их выполнении до 1985 года отложились в Архивном отделе Астраханского облисполкома.

Особенности формирования дел:

Тематические запросы и переписка по вопросам использования за 1981 год сформированы с января по декабрь. Не вошедшие запросы за ноябрь 1981 года сформированы в деле № 43.

Опись составлена по хронологическо-структурному признаку.

Дела отсистематизированы по значимости. К описи составлены: титульный лист, предисловие.

Ст. архивист

Облгосархива И. Б. Иняткина

" 29 " декабря 1988 г.

33

Государственный архив Астраханской области Архивного отдела
Астраханского облисполкома

Фонд № Р-2606
ОПИСЬ № 3

Дел постоянного хранения

1966-1986 годы

#3

УТВЕРЖДАЮ
 4
 Директор архива
Е.Н. Просянова
 "30" марта 1988 г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
 за 1966-1986 годы

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела(тома, части)	Дата де ла(тома части)	К-во листов в деле(томе части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
<u>МЕТОДИСТ</u>			<u>СВЯЗКА № I</u>		
<u>1966 год</u>					
		Протоколы заседаний методичес- кой комиссии	19 января 30 июня 1966 г.	27	
<u>1967 год</u>					
		Протоколы заседаний методи- ческой комиссии с № I по № 3	16 марта 29 июня 1967 г.	4	
<u>1968 год</u>					
		Протоколы заседаний методичес- кой комиссии с № I по № 5	19 апреля 7 октября 1968 г.	5	
<u>1969 год</u>					
		Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 3	9 июля 30 декабря 1969 г.	8	
<u>1970 год</u>					
		Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 2	29 мая 7 июля 1970 г.	4	
<u>1973 год</u>					
		Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 3	16 февраля 10 мая 1973 г.	6	

I ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6

1974 год

СЕКРЕТАРИАТ

7 Приказы директора с № I по № 2I I января
30 декабря
1974 г. 2I

ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

8 Тематические запросы и переписка по их исполнению 4 января
16 октября
1974 г. II8

МЕТОДИСТ

9 Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 7 19 января
18 апреля
1974 г. 2I

МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ

IO Финансовая смета на 1974 год I

1975 год

СЕКРЕТАРИАТ

II Приказы директора с № I по № 18 13 января
31 декабря
1975 г. 2I

ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

I2 04-I Тематические запросы и переписка по их исполнению 7 января
25 декабря
1975 г. 234

МЕТОДИСТ

I3 Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 6 4 февраля
6 июня
1975 г. 22

МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ

I4 Финансовые смета и отчёт за 1975 год 4

1976 год

СВЯЗКА № 2

СЕКРЕТАРИАТ

I5 Приказы директора с № I по № 10 23 января
31 декабря
1976 г. II

I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
				<u>ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</u>						
I6		04-I		Тематические запросы и переписка по их исполнению		I5 января I6 декабря I976 г.		I4I		
				<u>МЕТОДИСТ</u>						
I7				Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 5		2I января 28 декабря I976 г.		I3		
				<u>МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ</u>						
I8				Протоколы заседаний местного комитета		I4 октября I976 г. 6 мая I977 г.		4		
I9				Финансовые смета и отчёт за I976 год				4		
				<u>I977 год</u>						
				<u>СЕКРЕТАРИАТ</u>						
20				Приказы директора с № I по № I3		I7 января 30 декабря I977 г.		I3		
				<u>ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</u>						
2I				Тематические запросы и переписка по их исполнению		I0 января 23 декабря I977 г.		227		
				<u>МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ</u>						
22				Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний с № I по № 5		II октября I977 г. 27 июля I978 г.		20		
23				Протоколы заседаний местного комитета с № I по № 23		I2 октября I977 г. 6 октября I978 г.		27		
24				Финансовые смета и отчёт за I977 год				5		
				<u>I978 год</u>						
				<u>СЕКРЕТАРИАТ</u>				<u>СВЯЗКА № 3</u>		
25				Приказы директора с № I по № I4		I2 января I5 декабря I978 г.		23		

4

76
7

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

26	04-I	Тематические запросы и переписка по их исполнению	2 января 28 декабря 1978 г.	234
----	------	---	-----------------------------------	-----

МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ

27		Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний	10 октября 1978 г. 30 января 1979 г.	25
----	--	--	---	----

28		Протоколы заседаний местного комитета	30 октября 1978 г. 17 августа 1979 г.	18
----	--	---------------------------------------	--	----

29		Финансовая смета на 1978 год		3
----	--	------------------------------	--	---

1979 год

СЕКРЕТАРИАТ

30		Приказы директора с № 2 по № 9	5 января 29 декабря 1979 г.	17
----	--	--------------------------------	-----------------------------------	----

ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

31		Тематические запросы и переписка по вопросам использования	19 января 11 декабря 1979 г.	119
----	--	--	------------------------------------	-----

МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ

32		Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний с № 1 по № 3	6 сентября 1979 г. 22 июля 1980 г.	47
----	--	---	---	----

33		Протоколы заседаний местного комитета	17 сентября 1979 г. 30 сентября 1980 г.	25
----	--	---------------------------------------	--	----

34		Финансовые смета и отчёт за 1979 год		5
----	--	--------------------------------------	--	---

1980 год

СВЯЗКА № 4

СЕКРЕТАРИАТ

35		Приказы директора с № 1 по № 9	4 февраля 29 декабря 1980 г.	14
----	--	--------------------------------	------------------------------------	----

I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
36				Справка о деятельности группы научно-технической обработки документов за счёт спецсредств архива (по результатам экономического анализа) за 1980-1982 годы						I3
				Сектор научной информации и публикации документов						
37				Тематические запросы и переписка по вопросам использования		4 января 22 декабря 1980 г.				III
				<u>МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ</u>						
38				Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний с № I по № 3		9 октября 1980 г. 12 февраля 1981 г.				24
39				Протоколы заседаний местного комитета с № I по № 21		13 октября 1980 г. 29 августа 1981 г.				23
40				Социалистические обязательства и сведения об их выполнении за 1980 год						79
				<u>1981 год</u>						
				<u>СЕКРЕТАРИАТ</u>						
41				Приказы директора с № I по № 19		5 января 3 декабря 1981 г.				33
				<u>СЕКТОР НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ</u>						
42 04-I				Тематические запросы и переписка по вопросам использования		6 января 29 декабря 1981 г.				I87

1	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
43	04-I	Тематические запросы и переписка по вопросам использования			10 ноября 1981 г. 24 декабря 1982 г.			133		
		<u>МЕТОДИСТ</u>								
44		Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 6			9 января 1981 г.			14		
		<u>КАДРЫ</u>								
45		Статистические отчёты по науке и кадрам за 1981 год						24		
		<u>МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ</u>								
46		Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний с № I по № 3			2 сентября 1981 г. 26 сентября 1982 г.			45		
47		Протоколы заседаний местного комитета с № I по № 20			3 сентября 1981 г. 30 сентября 1982 г.			21		
48		Социалистические обязательства на 1981 год						21		
		<u>1982 год</u>								
		<u>СЕКРЕТАРИАТ</u>								
49		Приказы директора с № I по № 8			5 марта 1982 г.			7		
		<u>СЕКТОР НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ</u>								
50	04-I	Тематические запросы и переписка по вопросам использования			15 декабря 1982 г. 7 декабря 1983 г.			211		
		<u>КАДРЫ</u>								
51		Статистические отчёты по науке и кадрам за 1982 год						23		

1	2	3	4	5	6
	<u>ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ</u>				
52	Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний с № 1 по № 4	14 октября 1982 г. 28 апреля 1983 г.		33	
53	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 1 по № 24	14 октября 1982 г. 17 октября 1983 г.		39	
54	Социалистические обязательства и сведения об их выполнении за 1982 год			68	
55	Финансовые смета и отчёт за 1982 год			5	
	<u>1983 год</u>				
	<u>СЕКРЕТАРИАТ</u>				
56	Приказы директора с № 1 по № 9	28 февраля 30 декабря 1983 г.		14	
57	Документы проверок работы архива (справка, анализ) за 1983 год			10	
	<u>СЕКТОР НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ</u>				
58	Тематические запросы и переписка по вопросам использования	27 декабря 1983 г. 19 декабря 1984 г.		179	
	<u>МЕТОДИСТ</u>				
59	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 2	18 января 5 марта 1983 г.		5	
	<u>КАДРЫ</u>				
60	Статистические отчёты по науке и кадрам за 1983 год			41	
	<u>ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ</u>				
61	Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний	18 октября 1983 г. 19 марта 1984 г.		17	

I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
62				Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № I по № 26	ко-	19 октября 1983 г. 28 сентября 1984 г.				32
63				Социалистические обязательства и сведения об их выполнении за 1983 год						64
64				Финансовые смета и отчёт за 1983 год 1984 год				5		<u>СВЯЗКА № 6</u>
				<u>СЕКРЕТАРИАТ</u>						
65				Приказы директора с № I по № 7		7 марта 29 декабря 1984 г.				10
				<u>МЕТОДИСТ</u>						
66				Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 4		20 февраля 20 сентября 1984 г.				8
				<u>КАДРЫ</u>						
67				Статистические отчёты по науке и кадрам за 1984-1985 годы						16
				<u>ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ</u>						
68				Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний		20 сентября 1984 г. 27 августа 1985 г.				32
69				Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № I по № 25	ко-	3 октября 1984 г. 4 октября 1985 г.				35
70				Социалистические обязательства и сведения об их выполнении за 1984 год						27
71				Финансовые смета и отчёт за 1984 год						4

12

I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
				1985 год						
				<u>СЕКРЕТАРИАТ</u>						
72				Приказы директора с № I по № I3	27 февраля 26 декабря 1985 г.			I5		
73				План развития архивного дела на 1985 год				39		
74				Отчёт о выполнении основных показателей пятилетнего плана развития архивного дела за 1981-1985 годы				25		
75				Отчёт о выполнении плана развития архивного дела за 1985 год				35		
				<u>СЕКТОР НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ</u>						
76				Тематические запросы и переписка по вопросам использования	3 января 23 декабря 1985 г.			I40		
				<u>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</u>						
77	07-08			Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 3	21 июня 27 декабря 1985 г.			5		
78	07-07			Протоколы заседаний дирекции и документы к ним	19 декабря 1985 г. 28 ноября 1986 г.			44		
				<u>ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ</u>						
79	09-03			Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний	4 октября 1985 г. 24 июня 1986 г.			26		
80	09-02			Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № I по № 22	4 октября 1985 г. 14 августа 1986 г.			30		
81	09-05			Социалистические обязательства и сведения об их выполнении за 1985 год				42		

1	2	3	4	5	6
82	09-04	Финансовые смета и отчёт за 1985 год 1986 год		4	
		<u>СЕКРЕТАРИАТ</u>		<u>СВЯЗКА № 7</u>	
83	01-02	Приказы директора с № 1 по № 8	28 января 2 декабря 1986 г.		12
84		План развития архивного дела на 1986-1990 годы			16
85		План развития архивного дела на 1986 год			34
86	01-09	Отчёт о выполнении плана развития архивного дела за 1986 год <u>ОТДЕЛ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ</u>		6	
87	04-01	Тематические запросы и переписка по их исполнению	21 января 26 декабря 1986 г.		175
		<u>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</u>			
88	07-08	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 4 и документы к ним	19 февраля 30 декабря 1986 г.		10
89	07-09	Протоколы заседаний Совета научной организации труда с № 1 по № 5 и документы к ним	24 февраля 12 ноября 1986 г.		38
		<u>КАДРЫ</u>			
90	08-01	Статистические отчёты по науке и кадрам за 1986 год			5
		<u>ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ</u>			
91	09-03	Протоколы отчётно-выборного и общих профсоюзных собраний с № 1 по № 6	19 августа 1986 г. 25 сентября 1987 г.		57
92	09-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 1 по № 32	25 августа 1986 г. 19 октября 1987 г.		53

II

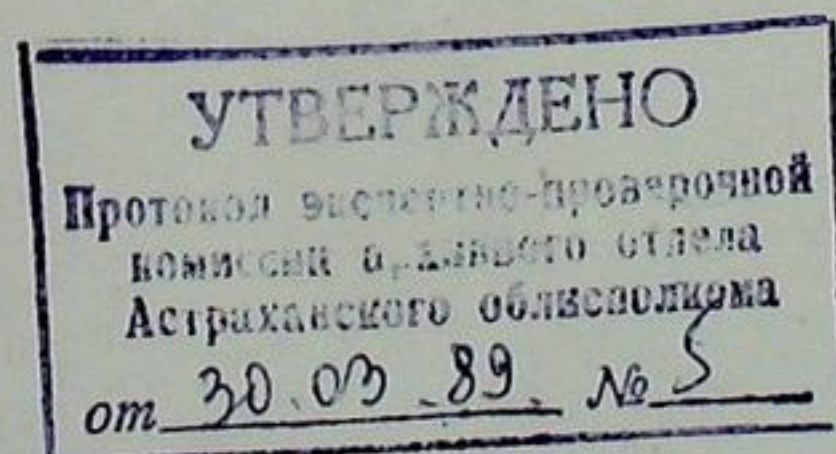
I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
93	09-05	Социалистические обязательства и сведения об их выполнении за 1986 год							25	
94	09-04	Финансовые смета и отчёт за 1986 год							4	

В данный раздел описи внесено 94 (девятьюсто четыре) дела с № I по № 94

Опись составила ст. архивист

Облгосархива И.Б. Иняткина

Ответственный за архив К.В. Чернова



ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

Государственный архив Астраханской области

от 03.04.89 № 1

Итого в описи № 3 числится 94 (девятью
четыре) дела с № по 94.

14.05.90.

Главный хранитель
фондов: В. Г. Соколов -

Данное дело подано

ВЗНО

11/одним из них)

СОВ

Физическое

Арх.

Павлов

22 05. 90.

15/4
15

Дополнение к исторической справке Государственного
архива администрации Астраханской области.

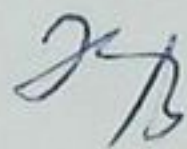
За период обработки, 1987-1992 годы, изменений в названии, структуре фондообразователя не произошло.

Согласно Постановлению Главы администрации Астраханской области от 15.10.91. № 29 Астраханский облисполком прекратил свои полномочия и 15.10.91. была утверждена структура администрации Астраханской области. Госархив стал подчиняться архивному отделу администрации Астраханской области.

В 1994 году сотрудниками Госархива проводилась научно-техническая обработка документов постоянного хранения и по личному составу за 1987-1992 годы, личные дела исследователей за 1964-1992 годы, т.к. ранее не были обработаны. Документы обработаны и учтены описями.

Лицевые счета рабочих и служащих за 1987-1989 годы отложились в централизованной бухгалтерии Астраханского облисполкома.

Гл. архивист



Е.А.Хлюпина

22.06.94г.

18
16
Государственный архив Астраханской области
архивного отдела Астраханского облисполкома

1987 год - 14 ~~октября~~ 1991 года

Государственный архив Астраханской области архивного
отдела Администрации Астраханской области

15 ~~октября~~ 1991 года -

ФОНД № Р-2606

ОПИСЬ № 3

дел постоянного хранения

1987-1992 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи Государственного архива Астраханской
области архивного отдела администрации Астра-
ханской области

За период обработки документов госархива, 1987-1992 годы, изменений в названии, структуре фондообразователя не произошло.

Согласно Постановлению Главы администрации Астраханской области от 15.10.94. № 29 Астраханский облисполком прекратил свои полномочия и 15.10.94. была утверждена структура администрации Астраханской области. Госархив стал подчиняться архивному отделу администрации Астраханской области.

Основными задачами архива являются: концентрация и обеспечение сохранности документов, относящихся к его составу; создание научно-справочного аппарата к документам архива; выявление и использование их в интересах развития народного хозяйства; науки и культуры; разработка научных проблем архивного дела и документной части делопроизводства.

В состав описи вошли документы постоянного хранения характеризующие деятельность архива: приказы директора; тематические запросы и переписка по вопросам исполнения документов, протоколы заседаний методической комиссии, заседаний дирекции и совета по научной организации труда; пятилетний и годовые отчеты о выполнении основных показателей пятилетнего плана развития архивного дела, статистические отчеты по кадрам, финансовые сметы, штатные расписания и годовые бухгалтерские отчеты, документы по профному (протоколы, соцобязательства, сведения, финансовые сметы и отчеты)

Особенности формирования дел: социалистические обязательства принимались облгосархивом по 1989 год включительно.

Опись составлена по хронологическо-структурному признаку. Дела отсистематизированы по значимости. К описи составлены: титульный лист, предисловие.

Ст. архивист

Облгосархива Э.А.Хлюпина

" 22 " июни 1994 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
архива Астраханской области

Т.Н. Просянова Т.Н. Просянова

" 28 " июня 1994г.

ФОНД № Р-2600

ОПИСЬ № 3

дел постоянного хранения

за 1987-1992 годы

№	Индекс	Заголовок дела (тома, части)	Дата де	Кол-во	При
!	дела	!	ла (тома,	листов	меча
!	!	!	части)	в деле	ние
!	!	!	!	(томе,	!
!	!	!	!	части)	!
1	2	3	4	5	6

1987 год

СЕКРЕТАРИАТ

СВЯЗКА № 8

95 01-02 Приказы директора с № I по
№ 7

12 февраля 9
28 декабря
1987г.

96 01-04 План развития архивного дела
на 1987 год

24

97 01-09 Отчет о выполнении плана раз-
вития архивного дела за 1987 год

42

ОТДЕЛ ПУБЛИКАЦИИ И НАУЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

98 04-01 Тематические запросы и пере-
писка по их исполнению

20 января 55
10 мая
1987г.

99 04-01 То же

29 июня 41
24 ноября
1987г.

1987

1	2	3	4	5	6
I00	04-01	Тематические запросы и переписка по их исполнению	2 июля 2 декабря 1987г.	8	

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

I01	07-07	Протоколы заседаний дирекции с № I по № 7	13 марта 17 декабря 1987г.	47	
I02	07-08	Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 4	17 февраля 9 декабря 1987г.	35	
I03	07-09	Протокол заседания Совета НОТ № I	11 января ^{декабря} 1987г.	12	
I04		План социального развития на 1987-1990 гг.		10	

КАДРЫ

I05	08-01	Статистический отчет по кадрам за 1987 год		I	
-----	-------	--	--	---	--

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

I06	09-03	Протоколы отчетно-выборного профсоюзного и общих профсоюзных собраний с № I по № 4	20 октября 1987г. 20 июля 1988г.	30	
I07	09-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № I по № 30	27 октября 1987г. 31 декабря ^{октября} 1988г.	56	

<u>1</u>	<u>!</u>	<u>2</u>	<u>!</u>	<u>3</u>	<u>!</u>	<u>4</u>	<u>!</u>	<u>5</u>	<u>!</u>	<u>6</u>
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

I08	09-05	Социалистические обязательства и сведения об их выполнении за 1987 год	31
-----	-------	--	----

I09	09-04	Финансовая смета и отчет за 1987 год	4
-----	-------	---	---

1988 год

СЕКРЕТАРИАТ

СВЯЗКА № 9

II0	01-02	Приказы директора с № I по № I4	22марта 18 30декабря 1988г.
-----	-------	------------------------------------	-----------------------------------

III	01-04	План развития архивного дела на 1988 год	29
-----	-------	---	----

II2	01-09	Отчет о выполнении плана раз- вития архивного дела за 1988 год	20
-----	-------	---	----

ОТДЕЛ НАУЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

II3	04-01	Тематические запросы и пере- писка по их исполнению	14января 93 14декабря 1988г.
-----	-------	--	------------------------------------

II4	04-01	То же	8июля 54 27октября 1988г.
-----	-------	-------	---------------------------------

II5	04-01	То же	12декабря 22 26декабря 1988г.
-----	-------	-------	-------------------------------------

118а Научный Совет 27 мая 1988г.,
посвященный „70-летию Ленинского
декрета от января 1918 года“
(С. Козлов, Л. Пазухов) -
- 12 конвертов

I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

II6	07-07	Протоколы заседаний дирекции с № I по № 4	28марта 29декабря 1988г.	47
II7	07-08	Протоколы заседаний методичес- кой комиссии с № I по № 5	4февраля 29декабря 1988г.	39
II8	07-09	Протоколы заседаний Совета НОТ с № I по № 2	26февраля 29декабря 1988г.	14
II9	07-10	Протоколы заседаний комиссии по качеству с № I по № 3	17июня 29декабря 1988г.	13

БУХГАЛТЕРИЯ

I20	08-03	Штатное расписание и смета ад- министративно-управленческих рас- ходов на 1988 год		I4
I21	08-04	Бухгалтерский отчет за 1988 год		I3

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

I22	09-03	Протоколы отчетно-выборного и общих профсоюзных собраний с № I по № 7	25 ^{октября} декабря 1988г. 14июля 1989г.	63
I23	09-02	Протоколы заседаний профсоюз- ного комитета с № I по № 23	25октября 1988г. 4июля 1989г.	53

22 2/2 42

1	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

I24	09-05	Социалистические обязательства и сведения об их выполнении за 1988 год	20
-----	-------	--	----

I25	09-04	Финансовая смета и отчет за 1988 год	4
-----	-------	--------------------------------------	---

1989 год

СЕКРЕТАРИАТ

СВЯЗКА № 10

I26	01-02	Приказы директора с № I по № I4 2 января 29 декабря 1989г.	I4
-----	-------	---	----

I27	01-04	План развития архивного дела на 1989 год	30
-----	-------	---	----

I28	01-09	Отчет о выполнении плана раз- вития архивного дела за 1989 год	II
-----	-------	---	----

I29	01-20	Статистический отчет по кадрам за 1989год	6
-----	-------	--	---

ОТДЕЛ ПУБЛИКАЦИИ И НАУЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕН-
ТОВ

I30	04-01	Тематические запросы и пере- писка по их исполнению	5 января 22 мая 1989г.	93
-----	-------	--	------------------------------	----

I31	04-01	То же	12 января 30 ноября 1989г.	59
-----	-------	-------	----------------------------------	----

I32	04-01	То же	6 июня 28 декабря 1989г.	95
-----	-------	-------	--------------------------------	----

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

- | | | | | |
|-----|-------|---|--------------------------------|-----|
| I33 | 07-07 | Протоколы заседаний дирекции
с № I по № 4 | 24марта
23октября
1989г. | 23 |
| I34 | 07-08 | Протоколы заседаний методичес-
кой комиссии с № I по № 5 | 3марта
15декабря
1989г. | 101 |

БУХГАЛТЕРИЯ

- | | | | | |
|-----|-------|--|--|----|
| I35 | 08-03 | Штатное расписание и смета ад-
министративно-управленческих рас-
ходов на 1989 год | | 22 |
|-----|-------|--|--|----|

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

- | | | | | |
|-----|-------|--|---------------------------------------|----|
| I36 | 09-03 | Протоколы отчетно-выборного и
общих профсоюзных собраний с № I
по № 6 | 8 сентября
1989г.
15июля 1990г. | 31 |
| I37 | 09-02 | Протоколы заседаний профсоюз-
ного комитета с № I по № 24 | 8сентября
1989г.
12июля 1990г. | 51 |
| I38 | 09-05 | Социалистические обязательства
и сведения об их выполнении за
1989 год | | 18 |
| I39 | 09-04 | Финансовая смета и отчет за 1989 год | | 4 |

1990 год

СЕКРЕТАРИАТ

СВЯЗКА № II

- | | | | | |
|-----|-------|------------------------------------|---------------------------------|----|
| I40 | 01-02 | Приказы директора с № I по
№ 12 | 10января
30декабря
1990г. | 15 |
|-----|-------|------------------------------------|---------------------------------|----|

140а пагетная грамота к 70-летию образования архива 12ноября 1990г. 2

140б то же

23ноября 1990г. 2

24 24

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

I41	01-04	План развития архивного дела на 1990 год		41	
-----	-------	--	--	----	--

I42	01-09	Отчет о выполнении плана развития архивного дела за 1990 год		6	
-----	-------	--	--	---	--

I43	01-20	Статистический отчет по кадрам за 1990 год		7	
-----	-------	--	--	---	--

ОТДЕЛ ПУБЛИКАЦИИ И НАУЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

I44	04-01	Тематические запросы и переписка по их исполнению	16 января 17 декабря 1990г.	236	
-----	-------	---	-----------------------------------	-----	--

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

I45	07-07	Протоколы заседаний дирекции с № 1 по № 3	16 января 30 ноября 1990г.	33	
-----	-------	---	----------------------------------	----	--

I46	07-08	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 4	9 января 12 ноября 1990г.	27	
-----	-------	--	---------------------------------	----	--

БУХГАЛТЕРИЯ

I47	08-03	Штатное расписание на 1990 год		4	
-----	-------	--------------------------------	--	---	--

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

I48	09-03	Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания № 1	16 июля 1990г.	5	
-----	-------	--	-------------------	---	--

I49	09-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 1 по № 19	20 июля 1990г. 18 сентября 1991г.	69	
-----	-------	---	--	----	--

I50	09-04	Финансовая смета и отчет за 1990 год		3	
-----	-------	--------------------------------------	--	---	--

<u>1</u>	<u>!</u>	<u>2</u>	<u>!</u>	<u>3</u>	<u>!</u>	<u>4</u>	<u>!</u>	<u>5</u>	<u>!</u>	<u>6</u>
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

1991 годСЕКРЕТАРИАТ

СВЯЗКА № 12

I51	01-02	Приказы директора с № 1 по № 36	30 января 28 декабря 1991г.	54
I52		План развития архивного дела на 1991-1995 годы		18
I53	01-04	План развития архивного дела на 1991 год		23
I54	01-09	Отчет о работе государственного архива за 1991 год		11
I55	01-20	Статистический отчет по кадрам за 1991 год		1

ОТДЕЛ ПУБЛИКАЦИИ И НАУЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

I56	04-01	Тематические запросы и переписка по их исполнению	3 января 23 декабря 1991г.	209
-----	-------	---	----------------------------------	-----

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

I57	07-07	Протоколы заседаний дирекции с № 2 по № 3	8 апреля 25 декабря 1991г.	5
I58	07-08	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 4	21 января 23 декабря 1991г.	8

БУХГАЛТЕРИЯ

I59	08-04	Бухгалтерский отчет за 1991 год		18
-----	-------	---------------------------------	--	----

I !	2 !	3	!	4 !	5 !	6
-----	-----	---	---	-----	-----	---

I60	08-03	Штатное расписание и смета ад- министративно-управленческих рас- ходов на 1991 год			38	
-----	-------	--	--	--	----	--

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

I61	09-03	Протоколы отчетно-выборного и общих профсоюзных собраний с № I по № 3	I7 октября 1991г. Запреля 1992г.	I8		
-----	-------	---	---	----	--	--

I62	09-02	Протоколы заседаний профсоюз- ного комитета с № I по № 22	21 октября 1991г. 16 декабря 1992г.	83		
-----	-------	--	--	----	--	--

I63	09-04	Финансовая смета и отчет за 1991 год		3		
-----	-------	--------------------------------------	--	---	--	--

1992 год

СЕКРЕТАРИАТ

СВЯЗКА № 13

I64	01-02	Приказы директора с № I по № 23	2 января 2 декабря 1992г.	35		
-----	-------	------------------------------------	---------------------------------	----	--	--

I65	01-04	План работы облгосархива на 1992 год		26		
-----	-------	--------------------------------------	--	----	--	--

I66	01-09	Отчет о работе облгосархива за 1992 год		I7		
-----	-------	---	--	----	--	--

ОТДЕЛ ПУБЛИКАЦИИ И НАУЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

I67	04-01	Тематические запросы и пере- писка по их исполнению	2 января 28 декабря 1992г.	267		
-----	-------	--	----------------------------------	-----	--	--

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

169	07-08	Протоколы заседаний методической комиссии с № I по № 4	21 января 5 декабря 1992г.	25
-----	-------	--	----------------------------------	----

170	08-03	Штатное расписание и смета ад- министративно-управленческих рас- ходов на 1992 год	58
-----	-------	--	----

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

173	09-02	Протоколы заседаний профсоюз- ного комитета с № I по № 15	21 декабря 20 1992г. 16 декабря 1993г.
-----	-------	--	---

I74 09-04 Финансовая смета и отчет за 1992 год 4

Опись составила
архивист облгосархива
"22" июня 1994г.

Е. А. Хлюпина

Ответственный за архив
"22" *сентября* 1994г.

К. В. Чернова

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК облгосархива
" " 1994г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания районной
комиссии в. доп. ст. Астрханского облисполкома
от 24.06.74 № 6

Государственный архив Астраханской области
архивного отдела администрации Астраханской области

ФОНД № Р-2606
ОПИСЬ № 3
дел постоянного хранения

1993-2000 годы

29

Предисловие
к описи Государственного архива
Астраханской области архивного отдела
администрации Астраханской области
за 1993-2000 годы.

В опись внесено 118 дел постоянного хранения. Изменений в названии и подчиненности фондообразователя за 1993-2000 не произошло.

Основные направления деятельности:

- ГААО осуществляет хранение, ведет государственный учет и представляет в соответствующие учреждения государственной архивной службы по установленным формам сведения о хранящихся в архиве документах, проводит их реставрацию и консервацию, страховое копирование;
- в установленном порядке ведет списки учреждений – источников комплектования архива, организует проведение экспертизы и отбор документов, осуществляет комплектование документами учреждений, организаций и предприятий, ведет прием документальных памятников, памятников истории и культуры, документов личного происхождения, поступивших в собственность государства;
- в сроки, определяемые архивным отделом, осуществляет прием документов из государственных архивов с переменным составом;
- проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве;
- осуществляет в пределах предоставленных прав и полномочий организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвует в мероприятиях по совершенствованию работы ведомственных архивов, рассматривает и готовит к согласованию

30
XX
архивным отделом положения об архивах и экспертных комиссиях учреждений, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел;

- оказывает помощь учреждениям, в том числе по договорам на хозрасчетной основе, в выполнении работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов;
- с учетом потребностей использования документов проводит работу по созданию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата к документам АФ РФ, хранящимся в архиве, на основе научной разработки архивных фондов, внедрения автоматизированных систем поиска информации;
- изучает и выявляет потребности общества в ретроспективной документной информации, в установленном порядке представляет документы для изучения в читальном зале архива, выдает гражданам справки социально-правового характера;
- в установленном порядке выполняет, в т.ч. по договорам с государственными, кооперативными и общественными учреждениями, организациями и предприятиями, работы по использованию и публикации, выявлению и копированию документов, оказывает платные услуги населению, а также организациям и гражданам зарубежных стран;
- организует документальные выставки, использует для информации о документах архива печать, телевидение, кино, радио;
- осуществляет с участием научных и иных учреждений подготовку к изданию сборников документов по актуальной тематике, путеводителей и других справочников о составе и содержании документов архива;
- осуществляет совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования, внедряет результаты исследований в практику работы архива; принимает участие в работе зонально-методического совета архивных учреждений Поволжья;
- разрабатывает методическое пособие по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

Согласно штатному расписанию в 1993 году ГААО имел следующую структуру:

- Управленческий персонал
- Специалисты, не относящиеся к аппарату управления
- Ведущий методист
- Отдел экспертизы ценности, комплектования Архивного фонда России, делопроизводства и ведомственных архивов
- Отдел учета и обеспечения сохранности документов
- Отдел информационно-поисковых систем
- Отдел использования и публикации документов
- Лаборатория копирования, реставрации и переплета документов
- Отдел материально-технического снабжения, эксплуатации и обслуживания здания архива.

В штатном расписании на 1994 год отдел экспертизы ценности, комплектования Архивного фонда России, делопроизводства и ведомственных архивов поменял название на отдел формирования АФ РФ и ведомственных архивов.

В штатное расписание на 1995 год включено машинописное бюро, в название отдела учета и обеспечения сохранности документов добавлена фраза «и фондов».

Согласно штатному расписанию на 1996 год отдел формирования АФ РФ и ведомственных архивов стал именоваться отделом комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства, отдел учета и обеспечения сохранности документов и фондов стал именоваться отделом обеспечения сохранности и госучета документов; в наименование отдела информационно-поисковых систем добавлена фраза «и автоматизированных технологий»; машинописное бюро стало именоваться техническим сектором.

В 1997 году отдел информационно-поисковых систем и автоматизированных технологий преобразован в 2 отдела: отдел автоматизации архивных технологий, отдел ИПС и маркетинга.

32
32
Согласно штатному расписанию на 2000 год лаборатория копирования, реставрации и переплета документов стала именоваться лабораторией микрофильмирования, реставрации и переплета документов.

Основными документами постоянного хранения, характеризующими деятельность ГААО, являются: приказы директора по основной деятельности, годовые планы и отчеты о развитии архивного дела, годовые статистические отчеты по кадрам, положения об отделах, должностные инструкции сотрудников, докладные записки по основной деятельности, протоколы производственных совещаний коллектива ГААО, устав ГААО, коллективный договор, документы о работе в комиссии по присвоению наименования улицам, переулкам, площадям в г. Астрахани, переписка с вышестоящими органами по основной деятельности, с учреждениями по вопросам архивной работы, протоколы заседаний дирекции и методической комиссии, тематические запросы и документы по их исполнению, утвержденные штатные расписания и сметы доходов и расходов, годовые бухгалтерские отчеты, годовые отчеты по перечислению денежных сумм в областной внебюджетный экологический фонд, протоколы общих профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета, заседаний комитета по социальному страхованию.

Годовые статистические отчеты о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивном учреждении (ф.1-к) сформированы вместе за несколько лет: дело № 178 за 1993-1995 годы и дело № 222 за 1996-1998 годы. С 1999 года статотчеты входят в состав годового отчета о выполнении плана развития архивного дела.

Нумерация протоколов заседаний дирекции за 1993 год начинается с № 2 в результате технической ошибки.

Утвержденные штатные расписания и сметы доходов и расходов сформированы вместе за каждый год.

Положения об отделах и должностные инструкции сотрудников сформированы вместе за каждый год.

Годовые отчеты по перечислению денежных сумм в различные фонды входят в состав годовых бухгалтерских отчетов. Отдельно формируется только годовой отчет по перечислению денежных сумм в областной внебюджетный экологический фонд.

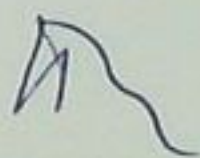
Нумерация протоколов заседаний профсоюзного комитета продолжается за несколько лет от общего перевыборного профсоюзного собрания до другого.

В нумерации протоколов заседаний профсоюзного комитета за 2000 год допущена техническая ошибка (должна была начинаться с № 9).

Опись составлена по хронологически-структурно-номинальному признаку.

Предисловие к описи составила
главный специалист ГААО

17 января 2003 г.



Е.А.Полянская

Государственный архив
Астраханской области
архивного отдела администрации
Астраханской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного архива
Астраханской области
Т.Н.Просянова
3 декабря 2003 г.

ФОНД № Р-2606

ОПИСЬ № 3

дел постоянного хранения
за 1993 - 2000 годы.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	6	7

1993 год

Секретариат

Связка № 14

175	Приказы директора по основной деятельности с № 1 по № 56.	6 января 24 декабря 1993 г.	73
176	Годовой план развития архивного дела на 1993 год		24
177	Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела за 1993 год		31
178	Годовые статистические отчеты о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивном учреждении (ф 1-к) за 1993 – 1995 годы.		5

Ведущий методист

179	Протоколы заседаний дирекции с № 2 по № 5 и документы к ним	6 апреля 18 ноября 1993 г.	23
180	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 5 и документы к ним	1 апреля 23 ноября 1993 г.	15

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

353

Отдел использования и
публикации документов

181	Тематические запросы и документы по их исполнению за 1993 год	285
-----	---	-----

Бухгалтерия

182	Утвержденное штатное расписание и смета доходов и расходов на 1993 год	21
183	Годовой бухгалтерский отчет за 1993 год	22

1994 год

Секретариат

Связка № 15

184	Устав Государственного архива Астраханской области, зарегистрированного постановлением Главы Администрации г. Астрахани от 28 июня 1994 года № 2918.		13
185	Приказы директора по основной деятельности с № 1 по № 102	6 января 29 декабря 1994 г.	90
186	Положения об отделах и должностные инструкции сотрудников, утвержденные в 1994 году.		36
187	Годовой план развития архивного дела на 1994 год		33

3636

1	2	3	4	5	6
188	Перспективный план работы ГААО по отбору на постоянное государственное хранение документов от учреждений, организаций, предприятий и граждан в процессе инициативного документирования событий и фактов жизни г. Астрахани и Астраханской области на 1994-1995 годы.			3	
189	Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела за 1994 год			28	
190	Докладная записка по основной деятельности за 1994 год			1	
191	Документы о работе в комиссии по присвоению наименования улицам, переулкам, площадям в г. Астрахани (переписка, копии постановлений администрации г. Астрахани, архивные справки и др.) за 1994-2000 годы.			43	
<u>Ведущий методист</u>					
192	Протоколы заседаний дирекции с № 1 по № 5 и документы к ним	19 апреля 15 ноября 1994 г.		52	
193	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 5 и документы к ним	28 апреля 5 декабря 1994 г.		18	
<u>Отдел использования и публикации документов</u>					
194	Тематические запросы и документы по их исполнению за 1994 год			274	

37 37

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Бухгалтерия

195	Утвержденное штатное расписание и смета доходов и расходов на 1994 год		11
196	Годовой бухгалтерский отчет за 1994 год		62
197	Годовой отчет по перечислению денежных сумм в областной внебюджетный экологический фонд за 1994 год.		16

Профсоюзный комитет

198	Протокол общего профсоюзного собрания № 1 от 27 мая 1994 года.		2
199	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 1 по № 9	25 января 25 декабря 1994 г.	12

1995 год

Секретариат

Связка № 16

200	Приказы директора по основной деятельности с № 1 по № 127	4 января 29 декабря 1995 г.	205
201	Протокол производственного совещания коллектива ГААО от 18 января 1995 года		22
202	Положения об отделах и должностные инструкции сотрудников, утвержденные в 1995 году.		18
203	Годовой план развития архивного дела на 1995 год		26

1	2	3	4	5	6
204		Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела за 1995 год		33	
205		Коллективный договор ГААО на 1995 год		8	
206		Переписка с вышестоящими органами по основной деятельности за 1995 год		43	
207		Переписка с учреждениями по вопросам архивной работы за 1995 год		34	
		<u>Ведущий методист</u>			
208		Протоколы заседаний дирекции с № 1 по № 5 и документы к ним	16 января 27 октября 1995 г.	25	
209		Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 5 и документы к ним	23 февраля 20 декабря 1995 г.	66	
		<u>Отдел использования и публикации документов</u>			
210		Тематические запросы и документы по их исполнению за 1995 год		210	
		<u>Бухгалтерия</u>			
211		Утвержденное штатное расписание и смета доходов и расходов на 1995 год		19	
212		Годовой бухгалтерский отчет за 1995 год		34	
213		Годовой отчет по перечислению денежных сумм в областной внебюджетный экологический фонд за 1995 год.		11	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Профсоюзный комитет

214	Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания от 5 апреля 1995 года.		14
215	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 10 по № 14	26 января 3 апреля 1995 г.	8
216	То же с № 1 по № 8	24 апреля 15 декабря 1995 г.	9

1996 год

Секретариат

Связка № 17

217	Приказы директора по основной деятельности с № 1 по № 83	3 января 31 декабря 1996 г.	107
218	Протокол производственного совещания коллектива ГААО от 22 января 1996 г.		3
219	Должностные инструкции сотрудников, утвержденные в 1996 году.		5
220	Годовой план развития архивного дела на 1996 год		30
221	Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела за 1996 год		17
222	Годовые статистические отчеты о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях (ф 1-к) за 1996 – 1998 годы.		4

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

223 Коллективный договор ГАО
на 1996 год

8

224 Переписка с вышестоящими
органами по основной
деятельности за 1996 год

36

225 Переписка с учреждениями
по вопросам архивной работы
за 1996 год

77

Ведущий методист

226 Протоколы заседаний
дирекции с № 1 по № 7
и документы к ним

25 февраля
15 ноября
1996 г.

21

227 Протоколы заседаний
методической комиссии с № 1
по № 4 и документы к ним

23 марта
20 декабря
1996 г.

27

Отдел использования и публикации документов

228 Тематические запросы и
документы по их исполнению
за 1996 год

230

Бухгалтерия

229 Утвержденное штатное
расписание и смета доходов и
расходов на 1996 год

11

230 Годовой бухгалтерский отчет
за 1996 год

33

231 Годовой отчет по перечисле-
нию денежных сумм в област-
ной внебюджетный экологи-
ческий фонд за 1996 год.

8

Профсоюзный комитет

232 Протокол общего
профсоюзного собрания
от 25 июня 1996 года.

6

48
37
40

1	2	3	4	5	6
233		Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 10 по № 17	12 января 2 декабря 1996 г.	11	

1997 год

Секретариат

Связка № 18

234		Приказы директора по основной деятельности с № 1 по № 71	6 января 29 декабря 1997 г.	87	
235		Положения об отделах и должностные инструкции, утвержденные в 1997 году.		16	
236		Годовой план развития архивного дела на 1997 год		15	
237		Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела за 1997 год		31	
238		Переписка с вышестоящими органами по основной деятельности за 1997 год		35	
239		Переписка с учреждениями по вопросам архивной работы за 1997 год		100	

Ведущий методист

240		Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 4 и документы к ним	3 апреля 15 декабря 1997 г.	18	
-----	--	--	-----------------------------------	----	--

Отдел использования и публикации документов

241		Тематические запросы и документы по их исполнению за 1997 год		193	
-----	--	---	--	-----	--

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Бухгалтерия

242	Утвержденное штатное расписание и смета доходов и расходов на 1997 год		6
243	Годовой бухгалтерский отчет за 1997 год		47
244	Годовой отчет по перечислению денежных сумм в областной внебюджетный экологический фонд за 1997 год.		10

Профсоюзный комитет

245	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 18 по № 23	30 января 7 октября 1997 г.	10
-----	--	-----------------------------------	----

1998 год

Секретариат

Связка № 19

246	Приказы директора по основной деятельности с № 1 по № 98	8 января 27 декабря 1998 г.	122
247	Протокол производственного совещания коллектива ГААО от 16 сентября 1998 года.		6
248	Должностные инструкции сотрудников, утвержденные в 1998 году.		8
249	Годовой план развития архивного дела на 1998 год		21
250	Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела за 1998 год		16
251	Переписка с вышестоящими органами по основной деятельности за 1998 год		68

1	2	3	4	5	6
252	Переписка с учреждениями по вопросам архивной работы за 1998 год			130	
	<u>Ведущий методист</u>				
253	Протоколы заседаний дирекции с № 1 по № 10 и документы к ним	3 февраля 18 ноября 1998 г.		44	
254	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 7 и документы к ним	5 февраля 26 ноября 1998 г.		20	
	<u>Отдел использования и публикации документов</u>				
255	Тематические запросы и документы по их исполнению за 1998 год			405	
	<u>Бухгалтерия</u>				
256	Утвержденное штатное расписание и смета доходов и расходов на 1998 год			10	
257	Годовой бухгалтерский отчет за 1998 год			59	
258	Годовой отчет по перечислению денежных сумм в областной внебюджетный экологический фонд за 1998 год.			12	
	<u>Профсоюзный комитет</u>				
259	Протокол общего профсоюзного собрания от 15 октября 1998 года.			4	
260	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 24 по № 29	20 февраля 7 октября 1998 г.		7	
261	То же с № 1 по № 2	2 октября 10 декабря 1998 г.		2	

43
43

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1999 год

Секретариат

Связка № 20

262	Приказы директора по основной деятельности с № 1 по № 71	1 января 28 декабря 1999 г.	99
263	Протоколы заседаний аттестационной комиссии с № 1 по № 2	26 апреля 20 октября 1999 г.	4
264	Должностные инструкции сотрудников, утвержденные в 1999 году.		24
265	Годовой план развития архивного дела на 1999 год		24
266	План социально-экономического развития ГААО на 1999-2000 г.		1
267	Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела за 1999 год		30
268	Переписка с вышестоящими органами по основной деятельности за 1999 год		151
269	Переписка с учреждениями по вопросам архивной работы за 1999 год		172

Ведущий методист

270	Протоколы заседаний дирекции с № 1 по № 7 и документы к ним	22 января 25 ноября 1999 г.	36
271	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 4 и документы к ним	17 марта 11 ноября 1999 г.	16

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

45

45

Отдел использования и публикации документов

272	Тематические запросы и документы по их исполнению за 1999 год	272
-----	---	-----

Бухгалтерия

273	Утвержденное штатное расписание и смета доходов и расходов на 1999 год	22
-----	--	----

274	Годовой бухгалтерский отчет за 1999 год	62
-----	---	----

275	Годовой отчет по перечислению денежных сумм в областной внебюджетный экологический фонд за 1999 год.	10
-----	--	----

Профсоюзный комитет

276	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 3 по № 8	20 января 1 октября 1999 г.	6
-----	--	-----------------------------------	---

2000 год

Секретариат

Связка № 21

277	Приказы директора по основной деятельности с № 1 по № 90	5 января 28 декабря 2000 г.	114
-----	--	-----------------------------------	-----

278	Протокол № 1 заседания аттестационной комиссии от 16 ноября 2000 г.	3
-----	---	---

279	Годовой план развития архивного дела на 2000 год	34
-----	--	----

280	Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела за 2000 год	45
-----	--	----

46
46

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

281	Переписка с вышестоящими органами по основной деятельности за 2000 год			184	
-----	--	--	--	-----	--

282	Переписка с учреждениями по вопросам архивной работы за 2000 год			283	
-----	--	--	--	-----	--

283	Переписка с иногородними учреждениями и гражданами по вопросам архивной работы за 2000 год			71	
-----	--	--	--	----	--

Ведущий методист

284	Протоколы заседаний дирекции с № 1 по № 8 и документы к ним	18 февраля 24 ноября 2000 г.	36
-----	---	------------------------------------	----

285	Протоколы заседаний методической комиссии с № 1 по № 4 и документы к ним	15 марта 7 декабря 2000 г.	10
-----	--	----------------------------------	----

Отдел использования и публикации документов

286	Тематические запросы и документы по их исполнению за 2000 год		225
-----	---	--	-----

Бухгалтерия

287	Утвержденное штатное расписание и смета доходов и расходов на 2000 год		20
-----	--	--	----

288	Годовой бухгалтерский отчет за 2000 год		89
-----	---	--	----

289	Годовой отчет по перечислению денежных сумм в областной внебюджетный экологический фонд за 2000 год.		19
-----	--	--	----

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

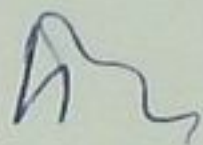
Профсоюзный комитет

290	Протоколы общего профсоюзного собрания с №1 по № 2.	17 апреля 3 октября 2000 г.	4
291	Протоколы заседаний профсоюзного комитета с № 4 по № 9	2 марта 25 декабря 2000 г.	8
292	Протоколы заседаний комитета по социальному страхованию ГААО с № 1 по № 6	10 мая 23 октября 2000 г.	6

В данный раздел описи внесено 118 (сто восемнадцать) дел с № 175 по № 292.

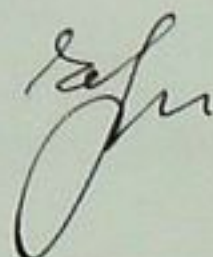
Опись составила:

Главный специалист ГААО
19 ноября 2003 г.



Е.А.Полянская

Ответственный за архив:
начальник ОК и ДОУ



К.В.Чернова

_____ 2003 г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭМК

от 18.11.2003 № 6

УТВЕРЖДЕНО Протокол экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Администрации Астраханской области от <u>28.11.2003</u> № <u>12</u>
--

Государственный архив Астраханской области
Управления по делам архивов администрации Астраханской области
08 февраля 2001 года – 02 июля 2003 года

Государственный архив Астраханской области
Управления по делам архивов Астраханской области
02 июля 2003 года – 04 февраля 2005 года

Государственный архив Астраханской области
Агентства по делам архивов Астраханской области
04 февраля 2005 года – 05 апреля 2005 года

Астраханское областное государственное учреждение
«Государственный архив Астраханской области»
Агентства по делам архивов Астраханской области
06 апреля 2005 года –

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за 2001-2008 год

45
49

Предисловие
к описи дел Астраханского областного государственного учреждения
«Государственный архив Астраханской области»
за 2001-2008 годы

В 2001 году в наименовании, функциях, структуре Государственного архива Астраханской области (далее – ГААО, учреждение) изменений не произошло. Изменилось наименование вышестоящего органа. Постановлением главы Администрации Астраханской области от 08.02.2001 № 40-п Архивный отдел администрации Астраханской области преобразован в Управление по делам архивов администрации Астраханской области.

Структура на 01.04.2001 согласно штатному расписанию была следующей:

- Руководитель
- Бухгалтерия
- Отдел кадров и документационного обеспечения управления
- Отдел информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий (ИПС и ААТ)
- Отдел комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства
- Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов
- Отдел публикации и использования документов
- Отдел планирования и организационно-методической работы
- Лаборатория копирования, реставрации и переплета документов
- Отдел материально-технического снабжения, эксплуатации и обслуживания здания
- Отдел по упорядочению документов в ведомствах

В 2002 - 2004 годах в наименовании, функциях, структуре Государственного архива Астраханской области изменений не произошло.

В июле 2003 года постановлением Губернатора Астраханской области от 02.07.2003 № 307 «О реорганизации структурных подразделений администрации Астраханской области и образования органов исполнительной власти» Управление по делам архивов администрации Астраханской области реорганизовано в Управление по делам архивов Астраханской области.

В 2005 году изменилось наименование вышестоящего органа. Постановлением Губернатора Астраханской области от 04.02.2005 № 34 «О реорганизации органов исполнительной власти Астраханской области» Управление по делам архивов Астраханской области реорганизовано в Агентство по делам архивов Астраханской области.

Приказом руководителя агентства по делам архивов Астраханской области от 05.04.2005 № 8 Государственный архив Астраханской области был переименован в Астраханское областное государственное учреждение «Государственный архив Астраханской области» (далее – АОГУ «ГААО», учреждение).

Изменения произошли и в структуре учреждения: были созданы новые структурные подразделения, изменились наименования некоторых отделов.

В структуру ГААО по состоянию на 01.04.2005 вошли:

- Руководитель
- Отдел бухгалтерского учета и отчетности
- Отдел кадров, ДОУ, машинописных и множительных работ
- Отдел ИПС и ААТ
- Отдел комплектования Архивного фонда Астраханской области и контроля за работой ведомственных архивов
- Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов
- Отдел информации и тематического использования документов
- Отдел социально-правовой защиты граждан
- Отдел публикации, научно-справочная библиотека и читальный зал
- Отдел нормативно-правовой и организационно-методической работы
- Лаборатория микрофильмирования, реставрации и переплета документов
- Отдел материально-технического снабжения, эксплуатации и обслуживания здания
- Отдел делопроизводства, упорядочения документов в ведомствах и дополнительных архивных услуг

В 2006 году в наименовании, подчинённости, функциях, структуре учреждения изменений не произошло.

В 2007 году изменения произошли в структуре АОГУ «Государственный архив».

На 01 мая 2007 года:

- Отдел комплектования Архивного фонда Астраханской области и контроля за работой ведомственных архивов переименован в отдел экспертизы ценности, ДОУ и комплектования Архивного фонда Астраханской области
- Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов - в отдел госучета и организации хранения архивных документов
- Отдел информации и тематического использования документов - в отдел тематического использования и публикации документов Архивного фонда РФ
- Отдел публикации, научно-справочная библиотека и читальный зал - в
- Отдел научно-информационного обслуживания пользователей Архивного фонда РФ и обеспечения работы научно-справочной библиотеки (НСБ)
- Лаборатория микрофильмирования, реставрации и переплета документов - в лабораторию копирования, реставрации и переплета документов
- Отдел делопроизводства, упорядочения документов в ведомствах и дополнительных архивных услуг - в отдел дополнительных архивных услуг в области ДОУ и работы архивов организаций

В 2008 году в наименовании, подчинённости, функциях, структуре в АОГУ «Государственный архив Астраханской области» изменений не произошло.

В опись дел постоянного хранения за 2001-2082 годы включены документы, отражающие деятельность госархива: приказы директора по основной деятельности, протоколы заседаний дирекции, протоколы заседаний экспертно-методической комиссии, регламент работы дирекции, годовые планы и отчеты развития архивного дела, штатные расписания, сметы доходов и расходов, положения об отделах, переписка, тематические запросы и документы по их исполнению, годовые бухгалтерские балансы, расчетные ведомости по средствам социального страхования, годовые отчеты по перечислению плановых платежей за загрязнение окружающей среды, документы о переоценке основных фондов.

Утвержденные штатные расписания и сметы доходов и расходов за 2003-2008 годы сформированы вместе за каждый год.

Основные направления (план) развития архивного дела текстовая часть и таблицы (дела №№ 349, 350, 367, 368, 380, 381, 393, 394) были сформированы в текущем делопроизводстве как 2 дела.

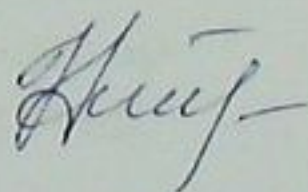
Расчетные ведомости по средствам социального страхования за 2001, 2002, 2004, 2007 годы входят в состав бухгалтерских балансов.

В связи с технической ошибкой № 293 пропущен.

В 2010 году документы АОГУ «ГАО» были упорядочены, на постоянное хранение отобрано 108 (сто семь) единиц хранения, по личному составу – 50 ед. хр.

Опись составлена по номинально-хронологическому признаку.

Заведующий сектором отдела
экспертизы ценности и комплек-
тования Архивного фонда
Астраханской области
19 ноября 2010 года



Н.П.Степаненко

Астраханское областное государственное учреждение «Государственный архив Астраханской области»
(АОГУ «ГААО»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АОГУ «ГААО»

Т.Н.Просянова

03.03. 2011 г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за 2001-2008 годы

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

2001 год

Связка № 22

294 02-26 Протоколы № № 1- 5 заседаний дирекции госархива и документы к ним 15 марта 29 ноября 2001 года 36

295 02-27 Протоколы № №1-8 заседаний экспертно-методической комиссии госархива и документы к ним 15 февраля 25 декабря 2001 года 107

296 01-05 Приказы №№ 1 - 116 директора по основной деятельности 06 января 25 декабря 2001 года 164

297 01-08 Основные направления (план) развития архивного дела на 2001 год 26

298 01-09 Годовой отчет о выполнении основных направлений архивного дела за 2001 год 54

299 11-03 Утвержденное штатное расписание на 2001 год 19

Связка № 23

300 04-11 Тематические запросы и документы по их исполнению за 2001 год. Том 1 237

1	2	3	4	5	6
301	04-11	Тематические запросы и документы по их исполнению за 2001 год. Том 2		155	
302	04-11	То же за 2001 год. Том 3		73	
303	02-24	Положение о бухгалтерии госархива, утвержденное в 2001 году		6	
304	11-06	Сводный годовой бухгалтерский баланс и отчеты к нему за 2001 год		108	
305	11-08	Годовые отчеты по перечислению плановых платежей за загрязнение окружающей среды за 2001 год		36	
2002 год				Связка № 24	
306	02-26	Протоколы №№ 1 - 6 заседаний дирекции госархива и документы к ним	22 февраля 21 ноября 2002 года	63	
307	02-27	Протоколы № №1 - 4 заседаний экспертно-методической комиссии госархива и документы к ним	20 февраля 22 ноября 2002 года	17	
308	01-05	Приказы №№ 1- 124 директора по основной деятельности	03 января 30 декабря 2002 года	157	
309	02-23	Положение об экспертно-методической комиссии госархива, утвержденное в 2002 году		4	
310	02-24	Положения об отделах госархива, утвержденные в 2002 году		46	

50
54

1	2	3	4	5	6
311	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела на 2002 год		42	
312	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений ар- хивного дела за 2002 год		81	
				Связка № 25	
313	11-03	Утвержденное штатное рас- писание на 2002 год		5	
314	04-11	Тематические запросы и до- кументы по их исполнению за 2002 год. Том 1		249	
315	04-11	То же за 2002 год. Том 2		162	
316	02-08	Прейскурант цен на услуги, оказываемые государствен- ным учреждением «Государ- ственный архив Астрахан- ской области», утвержден- ный в 2002 году		11	
317	11-06	Сводный годовой бухгалтер- ский баланс и отчеты к нему за 2002 год		175	
318	11-08	Годовые отчеты по перечис- лению плановых платежей за загрязнение окружающей среды за 2002 год		24	
		2003 год		Связка № 26	
319	02-26	Протоколы № №1- 6 заседа- ний дирекции госархива и документы к ним	28 января 5 сентября 2003 года	52	
320	02-27	Протоколы №№ 1-6 заседа- ний экспертно-методичес- кой комиссии госархива и документы к ним	27 января 13 ноября 2003 года	40	

54
55

1	2	3	4	5	6
321	01-05	Приказы № № 1- 64 директо- ра по основной деятельности	04 января 26 декабря 2003 года	226	
322	02-22	Регламент работы дирекции госархива, утвержденный в 2003 году		3	
323	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела на 2003 год		50	
324	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений ар- хивного дела за 2003 год		142	
325	11-03 11-05	Штатное расписание, сметы доходов и расходов за 2003 год		16	
				Связка № 27	
326	04-11	Тематические запросы и до- кументы по их исполнению за 2003 год. Том 1		250	
327	04-11	То же за 2003 год. Том 2		236	
328	11-06	Сводный годовой бухгалтер- ский баланс и отчеты к нему за 2003 год		201	
329	11-08	Расчетные ведомости по средствам социального стра- хования за 2003 год		5	
330		Документы (ведомости, акты, протоколы) о переоценке ос- новных фондов и определе- нии износа основных средств за 2003 год		44	
331	11-08	Годовые отчеты по перечис- лению плановых платежей за загрязнение окружающей среды за 2003 год		25	

58
56

1	2	3	4	5	6
		2004 год		Связка № 28	

332 02-26 Протоколы №№ 1 - 6 заседа- 30 января 74
ний дирекции госархива 11 ноября
и документы к ним 2004 года

333 02-27 Протоколы № №1 - 11 засе- 29 января 54
даний экспертно-методичес- 02 декабря
кой комиссии госархива 2004 года
и документы к ним

334 01-05 Приказы № № 1 -139-ОД 05 января 183
директора по основной дея- 27 декабря
тельности 2004 года

335 01-08 Основные направления 157
(план) развития архивного
дела на 2004 год

336 01-09 Годовой отчет о выполнении 110
основных направлений ар-
хивного дела (текст) за 2004
год

Связка № 29

337 01-09 Годовой отчет о выполнении 175
основных направлений ар-
хивного дела (таблицы) за
2004 год

338 11-03 Штатное расписание, сметы 17
11-05 доходов и расходов за 2004
год

339 04-11 Тематические запросы и до- 251
кументы по их исполнению
за 2004 год. Том 1

340 04-11 То же за 2004 год. Том 2 248

Связка № 30

341 04-11 То же за 2004 год. Том 3 55

53
57

1	2	3	4	5	6
342		Переписка с организациями по вопросам архивного дела	13 января 28 декабря 2004 года	214	
343	11-06	Сводный годовой бухгалтерский баланс и отчеты к нему за 2004 год		208	
344	11-08	Расчетные ведомости по средствам социального страхования за 2004 год		35	
345	11-08	Годовые отчеты по перечислению плановых платежей за загрязнение окружающей среды за 2004 год 2005 год		25	Связка № 31
346	02-26	Протоколы № №1 - 6 заседаний дирекции госархива и документы к ним	24 января 27 декабря 2005 года	84	
347	02-27	Протоколы № №1 - 5 заседаний экспертно-методической комиссии госархива и документы к ним	28 марта 27 октября 2005 года	9	
348	01-05	Приказы №№ 1-ОД - 131-ОД директора по основной деятельности	14 января 23 декабря 2005 года	196	
349	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела (текст) на 2005 год		37	
350	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела (таблицы) на 2005 год		113	
351	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений архивного дела (текст) за 2005 год		149	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Связка № 32

352	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений архивного дела (таблицы) за 2005 год		173	
353	11-03 11-05	Штатное расписание, годовые сметы доходов и расходов за 2005 год		24	
354	04-11	Тематические запросы и документы по их исполнению за 2005 год. Том 1		280	
355	04-11	То же за 2005 год. Том 2		249	

Связка № 33

356	04-11	То же за 2005 год. Том 3		24	
357	01-17	Переписка с организациями по вопросам архивного дела	19 января 29 декабря 2005 год	147	
358	11-06	Сводный годовой бухгалтерский баланс и отчеты к нему за 2005 год		267	
359	02-08	Прейскурант на дополнительные платные услуги, оказываемые Астраханским областным государственным учреждением «Государственный архив Астраханской области», утвержденный в 2005 году		5	
360	11-08	Расчетные ведомости по средствам социального страхования за 2005 год		24	
361	11-08	Годовые отчеты по перечислению плановых платежей за загрязнение окружающей среды за 2005 год		25	

55
59

1	2	3	4	5	6
2006 год			Связка № 34		
362	02-26	Протоколы № №1- 8 заседа- ний дирекции госархива и документы к ним	31 января 27 ноября 2006 года	127	
363	02-27	Протоколы №№ 2 - 5 засе- даний экспертно-методичес- кой комиссии госархива и документы к ним	19 июня 13 ноября 2006 года	22	
364	01-05	Приказы № 1-ОД - № 81-ОД директора по основной дея- тельности	11 января 25 декабря 2006 года	143	
365	02-22	Положение и регламент ди- рекции госархива, утвер- жденные в 2006 году		7	
366	02-24	Положения об отделах гос- архива, утвержденные в 2006 году		38	
367	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела (текст) на 2006 год		48	
368	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела (таблицы) на 2006 год		116	
				Связка № 35	
369	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений ар- хивного дела (текст) за 2006 год		133	
370	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений ар- хивного дела (таблицы) за 2006 год		190	
371	11-03 11-05	Штатное расписание, годо- вые сметы доходов и расхо- дов за 2006 год		21	

56
60

1	2	3	4	5	6
372	04-11	Информационные документы по составу и содержанию документов архива (архивные справки: тематические, генеалого-биографические; информационные письма, тематические обзоры и перечни документов и т.п.) подготовленные по тематическим и генеалого-биографическим запросам юридических и физических лиц за 2006 год		221	
					Связка № 36
373	01-17	Переписка с организациями по вопросам архивного дела	11 января 20 декабря 2006 год	124	
374	11-06	Сводный годовой бухгалтерский баланс и отчеты к нему за 2006 год		266	
375	11-08	Расчетные ведомости по средствам социального страхования за 2006 год		51	
376	11-08	Годовые отчеты по перечислению плановых платежей за загрязнение окружающей среды за 2006 год		32	
		2007 год			Связка № 37
377	02-26	Протоколы №№ 1-5 заседаний дирекции госархива и документы к ним	12 января 27 декабря 2007 года	48	
378	02-27	Протоколы № №1 - 4 заседаний экспертно-методической комиссии госархива и документы к ним	29 марта 15 ноября 2007 года	32	
379	01-05	Приказы № №1-ОД - 108-ОД директора по основной деятельности	10 января 17 декабря 2007 года	159	

57
61

1	2	3	4	5	6
380	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела (текст) на 2007 год		53	
381	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела (таблицы) на 2007 год		11	
382	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений ар- хивного дела (текст) за 2007 год		112	
383	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений ар- хивного дела (таблицы) за 2007 год		186	
					Связка № 38
384	11-03 11-05	Штатное расписание, годо- вые сметы доходов и расхо- дов за 2007 год		44	
385	04-11	Информационные документы по составу и содержанию до- кументов архива (архивные справки: тематические, ге- неалого-биографические; информационные письма, тематические обзоры и пе- речни документов и т.п.) подготовленные по темати- ческим и генеалого-биогра- фическим запросам юриди- ческих и физических лиц за 2007 год		151	
386	01-17	Переписка с организациями по вопросам архивного дела	05 января 17 декабря 2007 год	160	
387	11-06	Сводный годовой бухгалтер- ский баланс и отчеты к нему за 2007 год		220	

58
 62

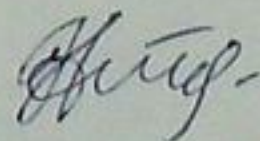
1	2	3	4	5	6
388	11-08	Годовые отчеты по перечислению платежей за негативное воздействие на окружающую среду за 2007 год		58	
389		Документы (реестры, постановления, таблицы) о переоценке нефинансовых активов		24	
		2008 год		Связка № 39	
390	02-26	Протоколы №№ 1- 3 заседаний дирекции госархива и документы к ним	12 января 26 декабря 2008 года	42	
391	02-27	Протоколы № №1 - 4 заседаний экспертно-методической комиссии госархива и документы к ним	15 марта 09 декабря 2008 года	48	
392	01-05	Приказы №№ 1-ОД - 77-ОД директора по основной деятельности	09 января 24 декабря 2008 года	122	
393	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела (текст) на 2008 год		55	
394	01-08	Основные направления (план) развития архивного дела (таблицы) на 2008 год		114	
395	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений архивного дела (текст) за 2008 год		117	
				Связка № 40	
396	01-09	Годовой отчет о выполнении основных направлений архивного дела (таблицы) за 2008 год		167	

59
63

1	2	3	4	5	6
397	11-03 11-05	Штатное расписание, сметы доходов и расходов за 2008 год		21	
398	04-11	Информационные документы по составу и содержанию документов архива (архивные справки: тематические, генеалого-биографические; информационные письма, тематические обзоры и перечни документов и т.п.) подготовленные по тематическим и генеалого-биографическим запросам юридических и физических лиц за 2008 год		131	
399	01-17	Переписка с организациями по вопросам архивного дела	15 января 25 декабря 2008 год	247	
400	11-06	Сводный годовой бухгалтерский баланс и отчеты к нему за 2008 год		183	
401	11-08	Годовые отчеты по перечислению платежей за негативное воздействие на окружающую среду за 2008 год		56	

В данный раздел описи внесено 108 ед.хр. с № 294 по 401.

Зав.сектором
20.12.2010



Н.П.Степаненко

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 25.02.2011 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
от _____ № _____

Утого в описи №3
заселится 174 (сто семо-
десят семь) дел с
№ по № 174

12.07.94 гл. арх. с. кс

Дела №№ 140а, 140б
внесены в опись по акту
№ 50 от 18.12.95

Утого в описи №3
заселится 176 (сто семодесят
шесть) дел с № по № 174,

в том числе: литературных
2 дела: №№ 140а, 140б;

18.12.95 гл. арх. с. кс

Дело № 118а внесено
в опись по акту № 6 от
06.03.96

Утого в описи №3
заселится 177 (сто семодесят
семь) дел с № по № 174,
в том числе:

литературных: 3 дела -

- №№ 118а, 140а, 140б;

06.03.96 гл. арх. с. кс

Утого в описи №3 числится 295
(двасти девяносто пять) дел с № по № 292,
в том числе: литературных 3 дела - №№ 118а,
140а, 140б.

17.08.2004

зав. архивом

Минин

В данную книгу № 3 внесено 403
(затрещено три) из кр с № 1 по № 401.
в том числе:

метерные: — № № 118 а; 140 а; 140 б;

пропущен — № 293

Зав. архивом, Служ. И. Н. Сапаров

11.08.2011

В данном деле подшито и пронумеровано

63 (шестьдесят три) _____ ЛИСТОВ

Физическое состояние _____

Архивный работник Е. И. Чумадеева

«10» апреля 20 12 г.