

Татарстан Республикасының
Архив эше буенча дәүләт комитеты



Государственный комитет
Республики Татарстан по архивному делу

Защита прав населения путем обеспечения сохранности документального наследия

ТА¹ССР

ПРАЗДНОВАНИЕ 100-ЛЕТИЯ ТАТАРСКОЙ АССР
ТАТАРСТАН АССР ТӨЗЕЛҮНЕҢ 100 ЕЛЛЫГЫН БӘЙРӘМ ИТҮ
1920-2020

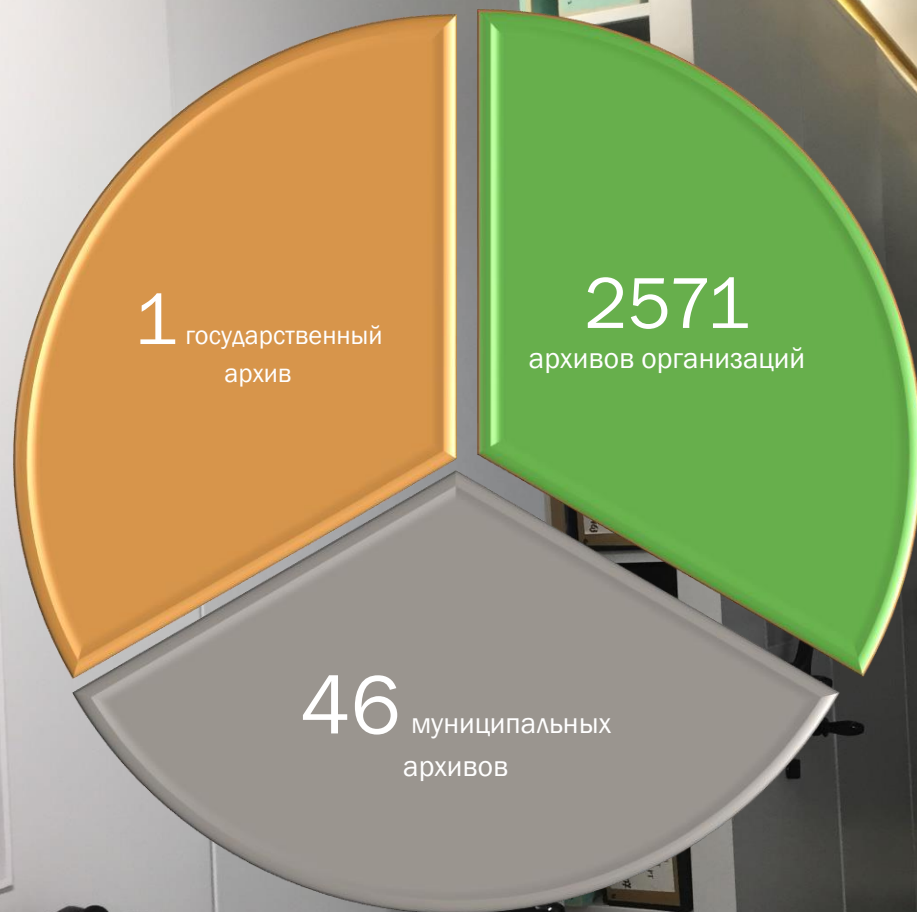


Современная система архивных учреждений Российской Федерации

Федеральный	Федеральное архивное агентство	14 федеральных архива, ВНИИДАД, другие обслуживающие организации
Субъект РФ – Республика Татарстан	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»
Муниципальный	Архивные отделы (управления) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан (муниципальные архивы)	
Архивы организаций (не входят в систему)	Федеральная, региональная, муниципальная, частная собственность	

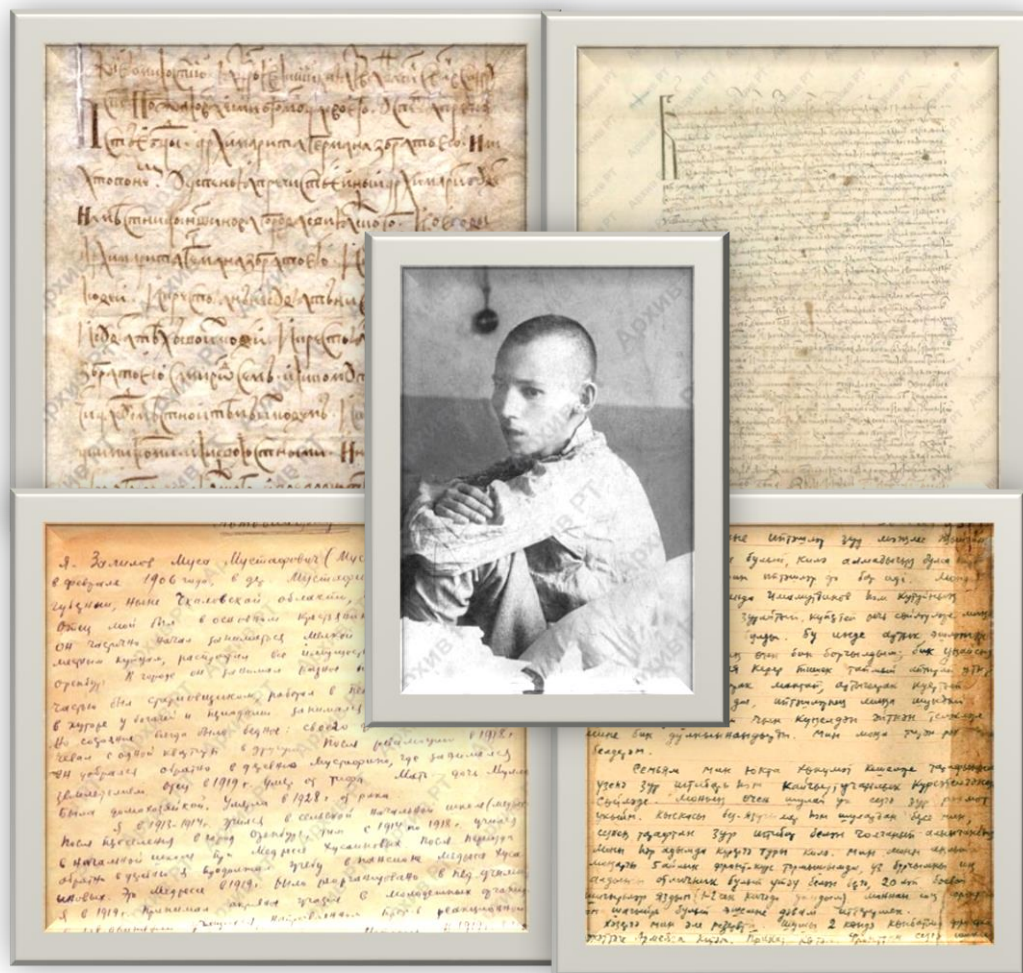


Архивы Республики Татарстан – это:



25929
ФОНДОВ

Документы, внесенные в реестры уникальных документов



Особо ценных
документов
65,5 тысяч единиц

18 уникальных
документов

Архивный фонд ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»



около 2000 редких экземпляров
за XII-XIX веков:

- Рукопись «Аль-Китаб» Сибавайхи (XII – нач.XIII века);
- Калмыцко-русский словарь В. Дилигенского (середина XIX века);
- «Коллекция документов по истории Татарстана, поступивших из различных архивов мира», в составе которой:
 - эпиграфические надписи, рисунки, писание Булгарского городища (X-XIII века);
 - ярлык хана Золотой Орды Тохтамыша (1392-1393 гг.);
 - послание хана Золотой Орды Улуг-Мухамеда турецкому султану Гази Мураду (1428 г.);
 - послание хана Сафа-Гирея польскому королю Сигизмунду 1 (1538-1545 гг.);
 - 23 копий редких изданий в электронном формате, переданные Национальной библиотекой Ирана и библиотекой Тегеранского университета (записки ибн Фадлана, тафсир на тюркском языке и другие).



Архивы Республики Татарстан – это:

**Государственный
архив**

**5,66 млн. единиц
хранения**

**Муниципальные
архивы**

**1,74 млн. единиц
хранения**

**2 млн.
обязательного
экземпляра
печатной
продукции**

**21 уникальный
документ**

**66 тысяч особо
ценных
документов**

7,5 млн.

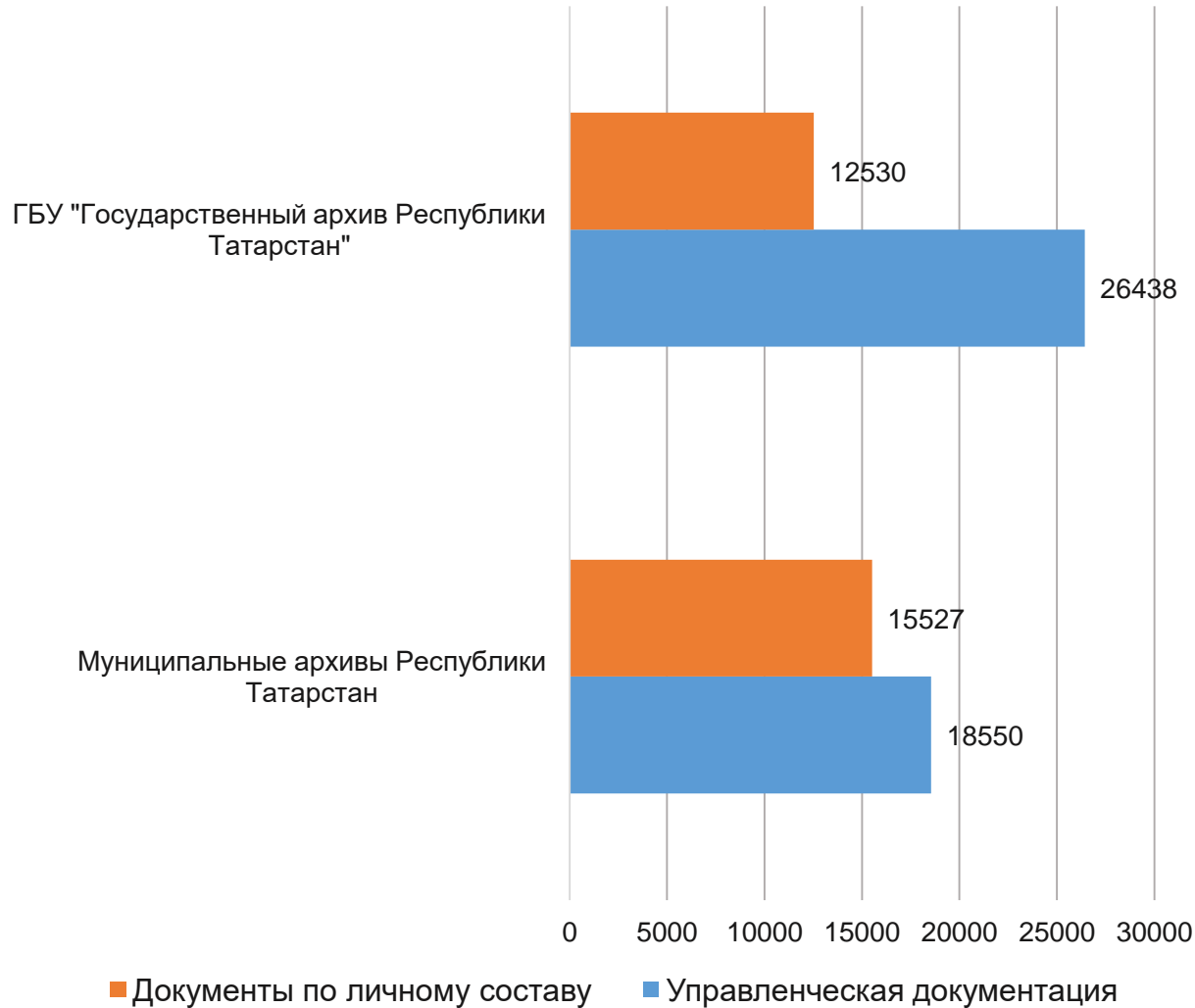
дел:

**Архивный фонд
4,1 млн. дел**

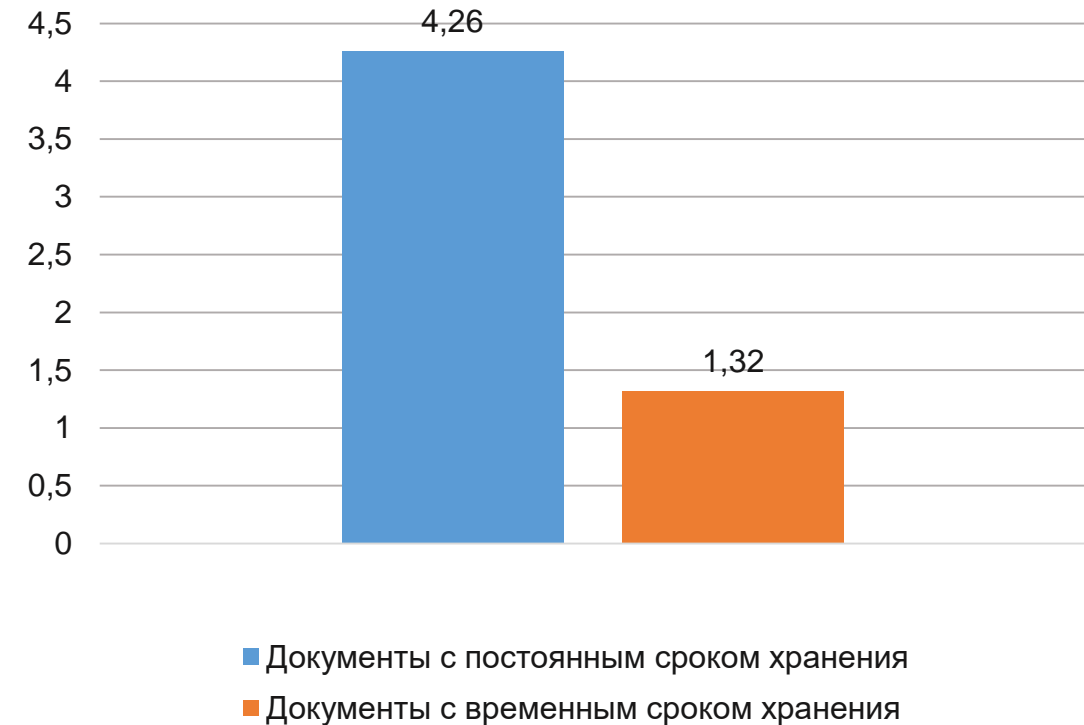


Соотношение приема на хранение управленческой документации и документов по личному составу

Соотношение принятых управленческих документов и документов по личному составу в 2018 году

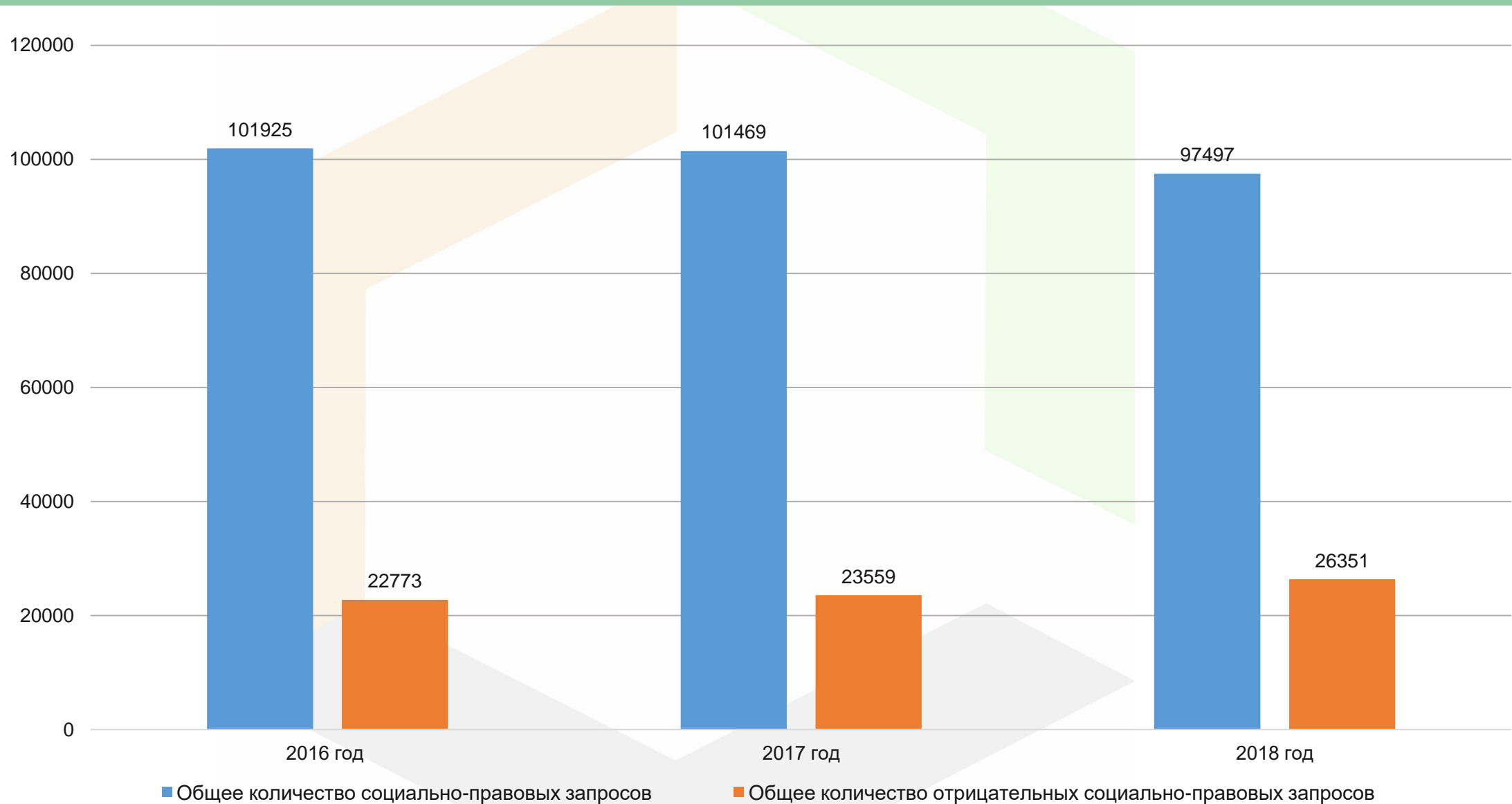


Соотношение документов с постоянным и временным сроками хранения на 01.01.2019 в архивах Республики Татарстан



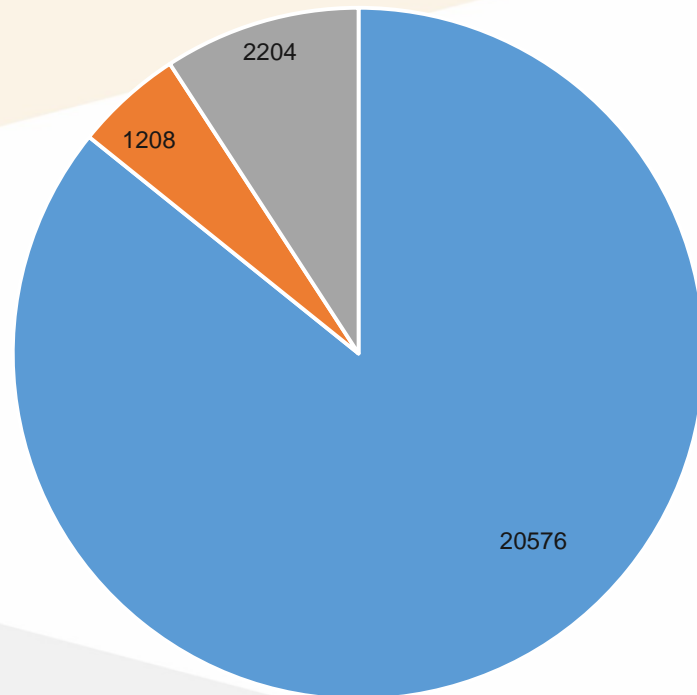


Динамика запросов, поступивших в государственный и муниципальные архивы Республики Татарстан (2016-2018)



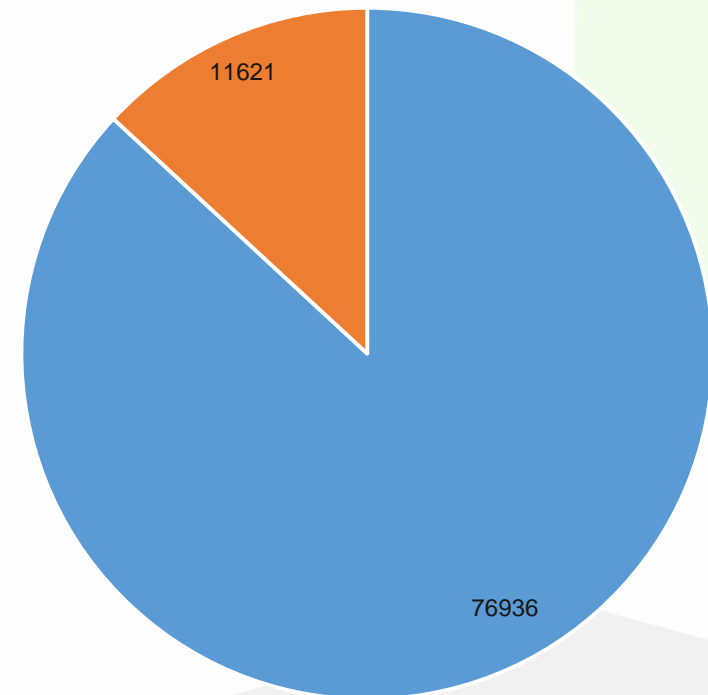
Использование документов по запросам граждан и организаций в 2018 году

ГБУ "Государственный архив Республики Татарстан"



■ Социально-правовые ■ Тематические ■ Генеалогические

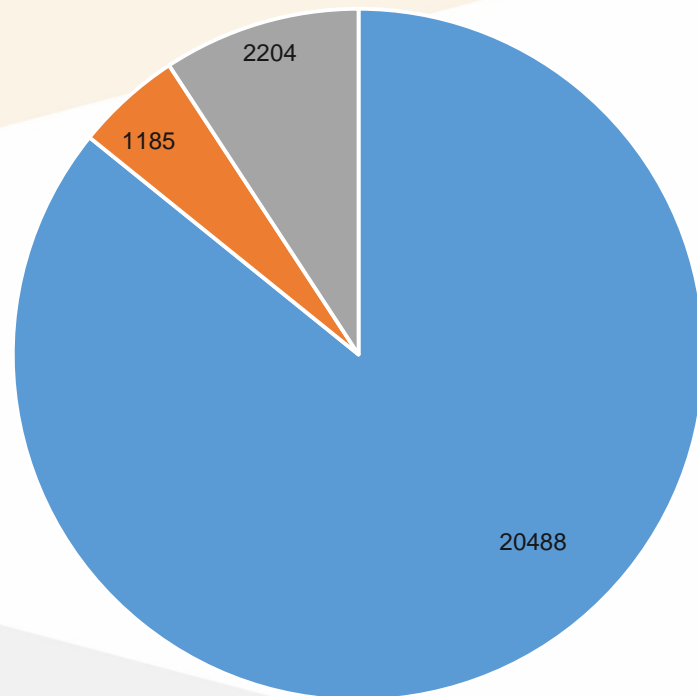
Муниципальные архивы



■ Социально-правовые ■ Тематические

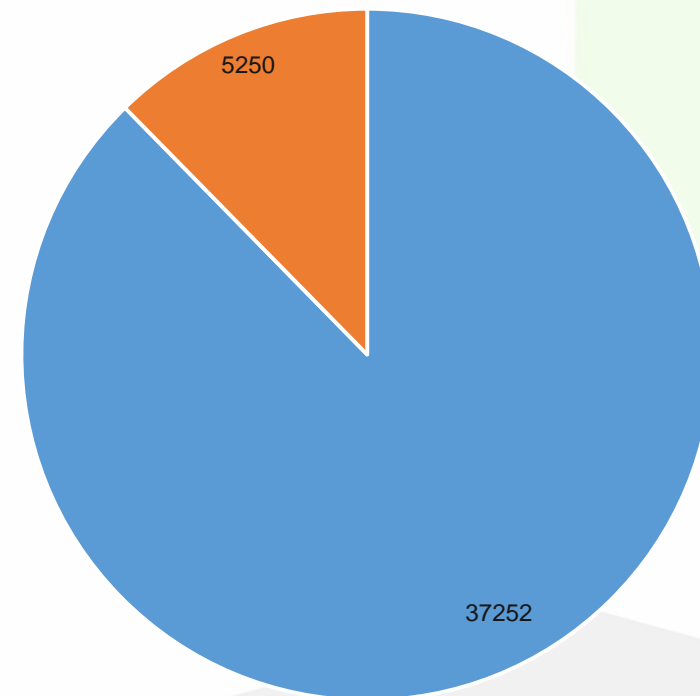
Использование документов по запросам граждан и организаций в 2019 году

ГБУ "Государственный архив Республики Татарстан"



■ Социально-правовые ■ Тематические ■ Генеалогические

Муниципальные архивы



■ Социально-правовые ■ Тематические

Порядок исполнения запроса



Кто обязан сдавать документы в архив?

Согласно п.10 ст.23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ» при ликвидации предприятия или учреждения все документы по личному составу, а также документы, сроки хранения которых не истекли, подлежат обязательной передаче на хранение в Государственный или Муниципальный архив.

Документы, подлежащие передаче в государственный или муниципальный архив, и сроки их хранения предусмотрены:

✓ Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;

✓ Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182;

✓ Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР от 15.08.1988;

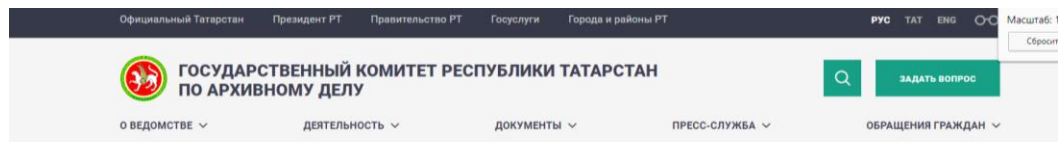
✓ Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.

В государственный (муниципальный) архив сдаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документы по личному составу. Дела сдают в государственный (муниципальный) архив после того, как они полностью оформлены.

Документы со сроками хранения до 10 лет передаче в государственный (муниципальный) архив не подлежат. Они подлежат уничтожению по истечении сроков хранения.



Розыск документов ликвидированных организаций



Государственные комитеты Республики Татарстан > Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу > Внимание! Розыск документов по личному составу

ВНИМАНИЕ! РОЗЫСК ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Уважаемые посетители сайта!

Предлагаем вашему вниманию список находившихся на территории Республики Татарстан ликвидированных в результате банкротства или по иным причинам организаций, чьи документы по личному составу (полностью или частично) на хранение в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан не поступали. Разыскиваемые документы необходимы для подтверждения стажа и заработной платы при оформлении трудовых пенсий граждан. Если вам известно местонахождение разыскиваемых документов, просим сообщить по телефонам: (843) 222 95 76, (843) 222 95 80, (843) 222 95 81.

Игътибар! Документлар эзланә!

Хөрмәтле сайт кунаклары! Игътибарыгызга кайчандыр Татарстанда урнашкан, банкротлыкка чыгып яки башка сәбәпләр белән ыбылганда дәүләт һәм муниципаль архивларга документлар тапшырмаган (бөтенләй яки өлечкә) организациялар һәм предприятиеләр исемлеген такдим итәбез. Эзланә торган документлар граждандарга пенсиягә чыкканда аш стажын һәм аш хакы күләмен раслау өчен кирәк. Исемлектә булган организациялар һәм предприятиеләр документларының урыны билгеле булган очракта телефоннан (843) 222 95 76, (843) 222 95 80, (843) 222 95 81 номерлар буенча шалтыратуыгызны үтәбез.

1059 организация,
местонахождение документов по
личному составу которой
неизвестно, числится в розыске

В результате проведенного розыска
муниципальными архивами приняты
на хранение брошенные документы
более **172** организаций

Дрожжановский район

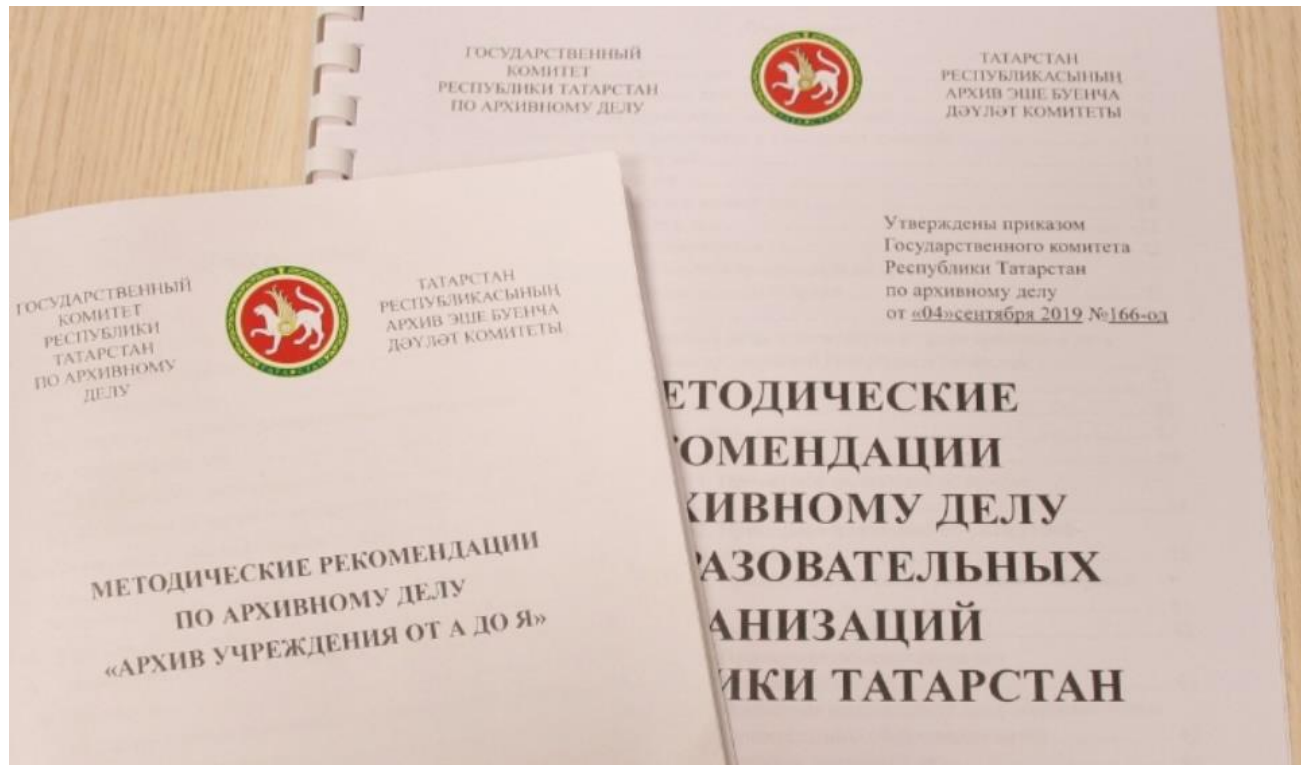
1. Отдел капитального строительства.

Елабужский район

1. ООО «Агропромэнерго» (отсутствуют приказы по личному составу примерно за 1985-2000 гг.).

Зайнский район

1. Филиал Зайнского автоагрегатного завода «Камско-Полянский автоагрегатный завод» за 1994 – 1999 гг.;
2. ГУП «Зайнский Ветсанутильзавод» за 1986 – 2004 гг.;
3. Сельскохозяйственный производственный кооператив «ЗАМАН» за 2002 – 2007 гг.;
4. ООО «Именлибаш» за 2005 – 2007 гг.;
5. ООО «Алга» за 2005 – 2007 гг.;
6. Управление строительства «Теплоэнергострой-1» Промышленного объединения «КамГЭСЭнергострой» за 1982 – 1998 гг.;
7. Зайнское районное производственное управление «Комбинат бытового обслуживания» за 1978 - 1990 гг.;
8. Общественное питание Зайнского районного потребительского общества Союза потребительских обществ РТ за 1990 – 2006 гг.;



23 октября 2019 г., среда

«Архив учреждения от А до Я»: разработаны методические пособия для сотрудников архивов

Архив от А до Я: в Сармановском районе для архивистов и делопроизводителей прошел методический семинар

4 октября 2019 г., пятница



4 октября 2019 года в Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан прошел методический семинар Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по вопросам



Порядок включения в список источников комплектования архивов Республики Татарстан

- *заявление в архивы республики*
- *проведение экспертизы ценности документов организации*
- *оформление договора между собственником архивных документов и архивом*
- *назначение ответственного лица за архив и создание постоянно действующей экспертной комиссии*
- *утверждение положения об архиве и экспертной комиссии, номенклатуры дел организации*
- *обеспечение архива организации помещением*
- *обеспечение помещения архива организации средствами пожарной и охранной безопасности, металлическими стеллажами, архивными коробами, приборами для измерения температурно-влажностного режима*
- *своевременные упорядочение и передача документов в архивы республики*



Перечень документов акционерных обществ, хранящихся постоянно по месту нахождения его исполнительного органа

- договор о присоединении (слиянии) общества и передаточный акт;
- свидетельство о государственной регистрации общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- бюллетени для голосования, доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
- решения о выпуске ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг;
- отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- положения об общем собрании акционеров, о совете директоров и о филиале и представительстве общества;
- годовые отчеты общества;
- протоколы общих собраний акционеров общества и заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества





Перечень документов организаций, предприятий, которые принимаются на хранение в Государственный архив Республики Татарстан

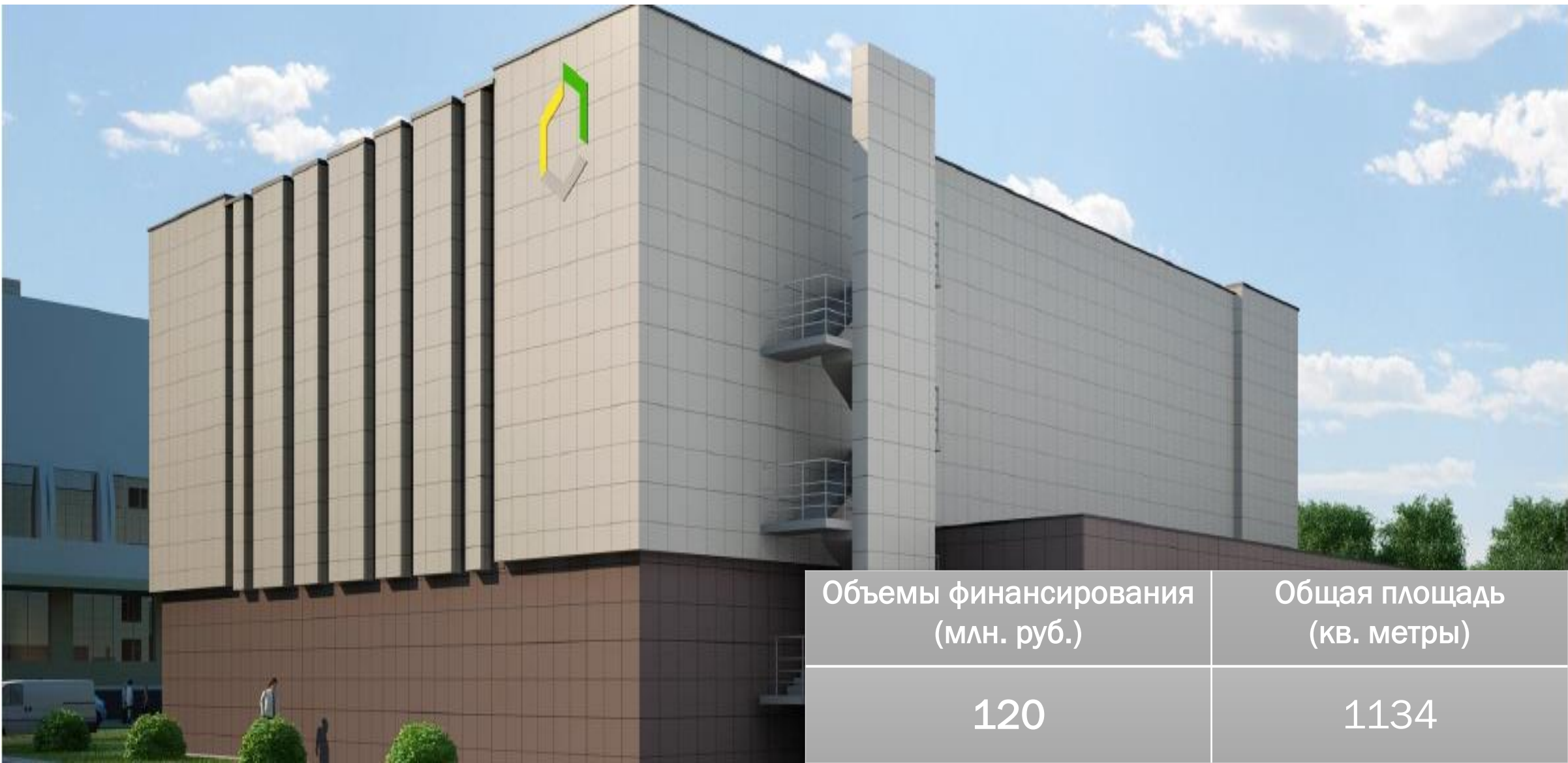
- приказы, распоряжения генерального директора по основной деятельности;
- протоколы технических совещаний, заседаний и документы (доклады, анализы, заключения) к ним;
- совместные постановления администрации и профсоюзного комитета общества;
- прогнозы социально-экономического развития;
- акты технического расследования инцидентов;
- акты по результатам проверок;
- годовой план работы;
- утвержденные штатные расписания;
- коллективный договор;
- статистические отчеты по основным направлениям деятельности;
- документы (справки, заключения, расчеты) о доработке, применении и корректировке цен.

Капитальный ремонт помещений муниципальных архивов





Улучшение условий сохранности документов в Государственном архиве (2016-2018 гг.)



Объемы финансирования (млн. руб.)	Общая площадь (кв. метры)
120	1134

1 этап. 2016 год. Единая архивная информационная система (ЕАИС РТ)

Система развернута на мощностях (ЦОД), предоставленных Государственным комитетом РТ по архивному делу

Для каждого архива выделен свой сегмент системы, сотрудники работают со своими фондами и заявками онлайн

Загружены все базы ПК «Архивный фонд» и 9 тематических баз данных Национального архива и Архива документов по ЛС



Все настройки, доработки и обслуживание проходят централизованно, что дает значительную экономию

Система приемки обязательного экземпляра аудиовизуальных документов в электронном виде Государственного архива Республики Татарстан



ДОСТАВКА АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ УДАЛЕННО

ОСНОВНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА

1. Удаленный доступ к сервису и возможность оперативной отправки аудиовизуальных документов из любой точки круглосуточно семь дней в неделю без ограничений.
2. Отсутствуют расходы на почтовую и курьерскую службы, исключается вероятность потерь и задержек при доставке.
3. Вы самостоятельно загружаете файлы и отслеживаете историю их приема на хранение. Вместо громоздких сопроводительных писем – удобный интерфейс и продуманная система метаданных.

Работа с сервисом происходит через Личные кабинеты с персонализированным доступом для каждого юридического лица, желающего воспользоваться услугой по доставке аудиовизуальных документов в электронном виде.

ПОРЯДОК ДОСТАВКИ

1. Регистрация в Системе и заполнение Анкеты Источника комплектования.
2. Подписание Соглашения о предоставлении доступа к сервису удаленной доставки аудиовизуальных документов.
3. Открытие Личного кабинета, предоставление реквизитов к сервису удаленной доставки аудиовизуальных документов.
4. Загрузка медиафайлов и соответствующих им метаданных через Личный кабинет в Систему электронной приемки аудиовизуальных документов.
5. Получение Актов приема передачи аудиовизуальных документов в ГБУ ГА РТ в электронном виде с использованием сервиса Системы.

Цель проекта:

- ✓ внедрение наукоемких технологий и интеллектуальных систем в архивной отрасли, способствующих к окончательному переходу архивов к цифровизации в части комплектования, хранения и использования аудиовизуальных документов, что является одним из этапов при переходе к концепции Big Data в сфере архивного дела.

Задачи:

- ✓ оцифровка и удаленный прием аудиовизуальных документов в электронном виде с возможностью распознавания лиц и поиска похожих изображений;
- ✓ систематизация аудиовизуальных документов на основе автоматического тегирования;
- ✓ автоматизация обработки растущих объемов медиаконтента поступающего на хранение.

Разработки осуществляются совместно с Научно-исследовательским институтом кинематографии – НИКФИ и киноархивом net-film.

Модули распознавания лиц, поиска похожих изображений и автоматического описания

Тэгирование


ВЫПОЛНЕНО



Фотография



Автоматическая обработка фото
и видео для анализа

 <p>ЗИС — 127</p> <p>Первый советский междугородный автобус производства Завода им. Сталина</p> <p>Выпускался в 1955—1981 годах.</p>	<p>Тэги:</p> <p>#улица, #автобус, #ЗИС, #общественный транспорт, #рейсовый, #проезжая часть.</p>
--	---

Учетная карточка документа



Семантическое ядро



Вектор признаков

#улица, #автобус, #ЗИС,
#общественный транспорт,
#рейсовый, #проезжая
часть,

Библиотека тэгов

ПЛАН 2018

НАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ

- 1 Сбор и наполнение первичных данных для библиотеки
- 2 Формирование базы Тегов (подготовка текстовых описаний минимум для 20000 видео документов с разбиением до 1 000 000 сюжетов)

РАЗРАБОТКА

- 1 Алгоритмы тренировки библиотеки
- 2 Формы обратного обучения библиотеки на основании действий пользователей

— Приобретенные модули

— План работ по наполнению
первичных данных в 2018 г.

— Предложение
по разработке в 2018 г.

Информационно-поисковая система

Результаты полнотекстового поиска

произведен **отвод земельного участка** (постановление № 1273 от 20.12.93 г.) После **отвода земельного участка** заключить договор аренды **земли**, занятой гаражами техникума. Учитывая, что **отвод земли** в пользование или аренду "Об **отводе** Научно-исследовательскому институту среднего и специального образования **земельного участка** постановления "Об **отводе** Казанскому индустриально-педагогическому техникуму **земельного участка** по ул.Городская 1993г." Об **отводе** научно-исследовательскому институту среднего специального образования **земельного участка**

Найдено: 89

Результаты семантического поиска

республиканского бюджета; - городу Казани **выделение** ассигнований на капитальные вложения (254,9 млрд руб.) в том числе на коренные участки **земель** 100000 100000 ресурсами - земельные налоги и арендная плата за **землю** -

Найдено: 3

При семантическом поиске количество найденных документов увеличилось в 30(!) раз.

Оцифровка нормативных актов Республики Татарстан за 100 лет

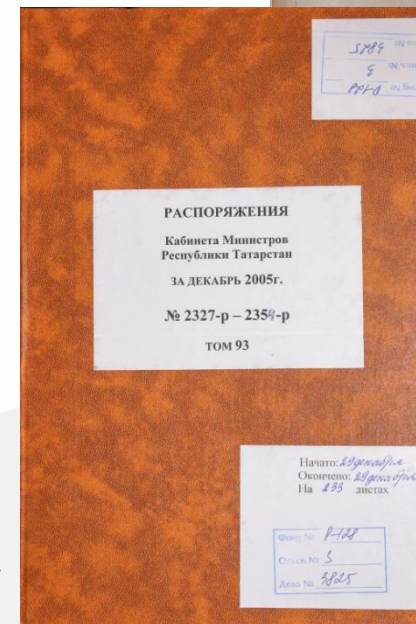
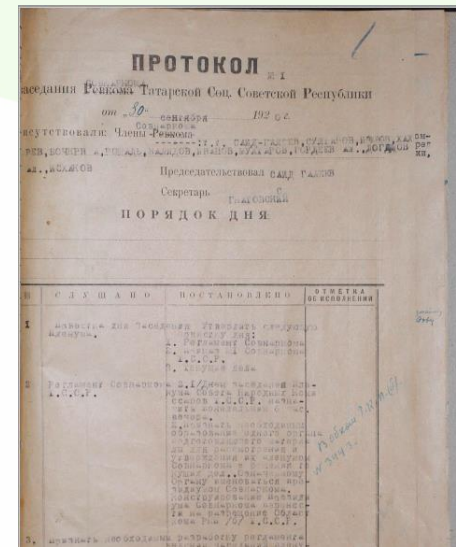
Более 22 000 единиц хранения
4 000 000 листов



Высота – 440 метров



Высота – 324 метра



Победители республиканских конкурсов на лучший архив организации в 2018 году

Призовой фонд составил 4,5 миллиона рублей



- 1 место - 1 000 000 рублей
- 2 место - 750 000 рублей
- 3 место - 500 000 рублей



- 1 место** – Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан
- 2 место** – ГАУЗ «Республиканская клиническая больница здравоохранения Республики Татарстан»
- 3 место** – ГАУЗ «Буинская центральная районная больница»



Лучший коммерческий архив

- 1 место** – ОАО «Сетевая компания»
- 2 место** – ГУП «Медицинская техника и фармацевтика Татарстана»
- 3 место** – АО «Татхимфармпрепараты»

Лучший некоммерческий архив



Республиканские конкурсы генеалогических исследований «Моя родословная» по возрастным группам с призовым фондом 324 тысячи рублей

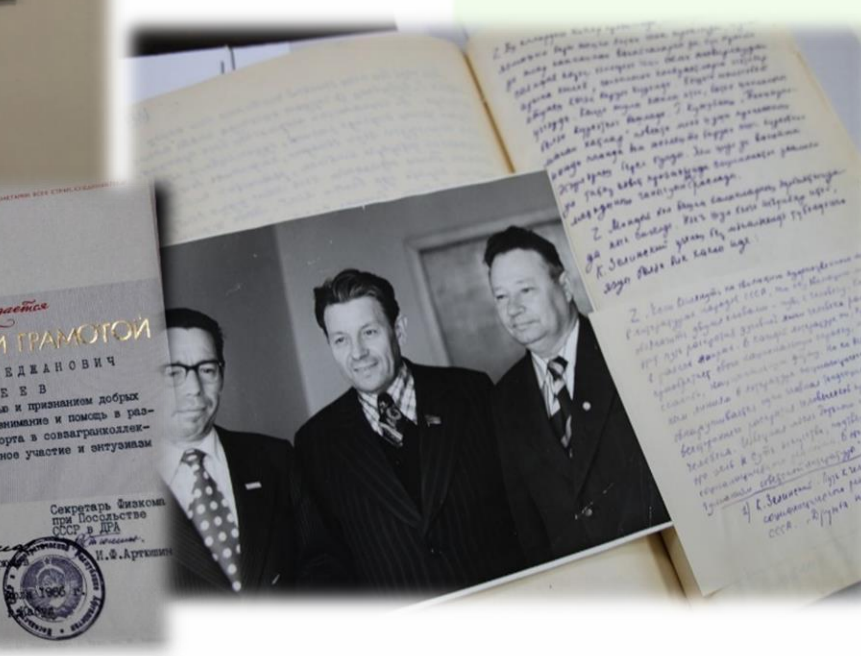
Личные архивы

В муниципальных архивах хранится около 4,8 тысяч документов личного происхождения и 3,8 тысяч фотодокументов





Личные коллекции



Перечень документов личного происхождения, принимаемых на хранение в государственный архив

- фотографии
- автобиографии,
- личные дневники
- воспоминания
- вырезки из газет и журналов со статьями, рецензиями
- личная переписка
- документы по награждению (удостоверения, почетные грамоты и другие)
- документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы)
- авторские рукописи диссертаций, книг, статей
- документы общественной и служебной деятельности
- профсоюзные и членские билеты





Спасибо за внимание!