

КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И
АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И
АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-
ТЫН ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

ПРИКАЗ

24 марта 2022

№ 13

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения по составлению Календаря памятных и знаменательных дат Республики Алтай

В связи с ежегодным изданием Календаря памятных и знаменательных дат Республики Алтай (далее - Календарь) руководствуясь Положением о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 года № 336, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:
положение по составлению Календаря памятных и знаменательных дат Республики Алтай;
состав рабочей группы по составлению Календаря памятных и знаменательных дат Республики Алтай.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 30.01.2019 г № 14.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета в телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета по делам
ЗАГС и архивов Республики
Алтай
от «24» марта 2022 № 13

Состав рабочей группы по составлению
Календаря памятных и знаменательных дат Республики Алтай

Главный редактор - Председатель Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

Члены рабочей группы:

1. Начальник отдела по делам архивов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай
2. Главный специалист отдела по делам архивов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай
3. Директор казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»
4. Начальник отдела использования КУ РА «Государственный архив Республики Алтай»
5. Архивист отдела использования КУ РА «Государственный архив Республики Алтай»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Комитета по делам
ЗАГС и архивов Республики
Алтай

от 24 марта 2022 №13

ПОЛОЖЕНИЕ

по составлению Календаря памятных и знаменательных дат Республики Алтай

I. Общие положения

1. В системе архивных учреждений Республики Алтай в течение ряда лет ведется подготовка ежегодного **Календаря памятных и знаменательных дат Республики Алтай** (далее - Календарь) – справочного издания, содержащего сведения о юбилейных датах, значимых событиях и фактах из истории Республики Алтай в историческом прошлом и настоящем, юбилейных годовщинах известных личностей, расположенных в хронологическом порядке в соответствии с датами каждого месяца года.

2. Основная цель издания Календаря заключается в информировании республиканских и муниципальных органов власти, предприятий, учреждений, научной и краеведческой общественности о знаменательных датах предстоящего года; в привлечении внимания делового мира и общественности к хранящимся в Казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее - Госархив) и в других архивах Республики Алтай архивным документам, иным информационным ресурсам; пропаганде историко-культурного наследия и достижений нашего региона, а также содействие патриотическому воспитанию подрастающего поколения.

II. Подготовка по составлению Календаря

2.1. Для работы над Календарем приказом Председателя Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай создается рабочая группа, распределяются обязанности ее членов, утверждается план и определяются сроки издания.

2.2. В состав рабочей группы входят 5 членов: из них 2 сотрудника Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай и 3 члена из состава Госархива.

2.3. Главным редактором издания является Председатель Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

2.4. Функции Рабочей группы:

- определяет структуру Календаря;
- проводит выявление и отбор дат;
- утверждает перечень юбилейных дат;
- определяет состав авторов по написанию статей к датам;
- составляет статьи и производит отбор иллюстративного материала (фотодокументов, рисунков, карт, чертежей, схем);
- производит первую (первичную) редакцию текста.

2.5. Главный редактор утверждает окончательный текст Календаря для печати.

2.6. Концепция издания и окончательный вариант Календаря согласовываются с Заместителем Председателя Правительства Республики Алтай (по социальным вопросам).

III. Сроки подготовки и издания Календаря

3.1. Подготовка, написание и издание Календаря на следующий год проводится с 1 марта по 1 ноября текущего года (т.г.).

3.2. С 1 по 20 марта производится отбор юбилейных дат и их утверждение рабочей группой.

3.3. С 20 марта по 20 мая проводится:

а) информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления о подготовке к изданию Календаря и направлении в Госархив информации о юбилейных датах;

б) информирование юбиляров (органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, физических лиц) о юбилейных датах и предоставлении ими в Госархив материалов, статей для включения в Календарь.

3.4. Дополнительные и новые юбилейные даты, предоставленные органами государственной власти и органами местного самоуправления, после их рассмотрения Рабочей группой по основным критериям, утвержденным для отбора дат, включаются в перечень дат Календаря, но не позднее 1 сентября т.г.

3.5. Дополнительные и новые юбилейные даты, предоставленные физическими лицами, также могут быть включены в перечень дат, после их рассмотрения Комиссией по основным критериям, утвержденным для отбора дат, но не позднее 1 сентября т.г.

3.6. Материалы и статьи, предоставленные органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и физическими лицами, включаются в Календарь, но не позднее 1 октября т.г.

3.7. С 1 сентября по 1 октября производится проверка текста статей и подготовка к верстке для печати издания в типографии.

3.8. С 1 по 25 октября утверждается окончательный текст Календаря главным редактором и Правительством Республики Алтай.

3.9. Окончательный срок выпуска Календаря – 1 декабря т.г.

IV. Основные критерии отбора дат в Календарь

4.1. В Календарь вносятся даты событий, представляющих интерес для истории Республики Алтай, г.Горно-Алтайска, Ойротской автономной области, Горно-Алтайской автономной области и Горного Алтая в историческом прошлом. Это даты создания и реорганизации учреждений, предприятий, различных заведений, обществ, даты закладки зданий, переименования улиц, вручения наград, даты, связанные с жизнью и творчеством известных людей и знаковых событий в истории, экономике, науке и технике, образовании, просвещении и культуре.

4.2. Основой для поиска и выявления дат с последующим их размещением в Календаре являются календари памятных дат предыдущих лет, книги по истории республики, города, района, поселения, истории экономики, культуры, образования, отдельных предприятий и организаций, а также краеведческие издания, в которых имеются данные о важных событиях региона, истории населенных пунктов, предприятий, школ, биографии известных земляков, внесших весомый вклад в социально-экономическое, общественно-политическое и культурное развитие региона в целом.

4.3. События, излагаемые в Календаре, должны отличаться актуальностью, исторической объективностью, достоверностью и полнотой информации о событии, подтверждаться историческими источниками при тщательном сопоставлении фактов.

4.4. Основным критерием отбора даты, вносимой в Календарь, является значимость для истории, социально-экономической, общественно-политической, научной, культурной жизни региона – Республики Алтай в целом и за ее пределами.

4.4.1. К наиболее значительным и памятным датам относятся годовщины:

а) исторических событий на территории РА (г.Горно-Алтайска, муниципальных образований), имеющих значение для Республики Алтай в целом, а также за ее пределами, начиная с 5-летия со дня события и далее через каждые последующие 5 лет;

б) памятных дат, связанных с деятельностью органов власти Республики Алтай (Горного Алтая, Ойротской автономной области, Горно-

Алтайской автономной области и г. Горно-Алтайска), начиная с 5-летия со дня события и далее через каждые последующие 5 лет;

в) общенаучных фундаментальных и прикладных открытий, произошедших в РА в историческом прошлом, начиная с 5-летия со дня открытия и далее через каждые последующие 5 лет;

г) значимых событий в истории научного изучения Республики Алтай в историческом прошлом и настоящем, имеющих значение для региона и за его пределами, начиная с 5-летия со дня открытия и далее через каждые последующие 5 лет;

д) образования промышленных и сельскохозяйственных предприятий, организаций, имеющих значение для региона в целом, заведений, имеющих уникальный характер (колхозов-миллионеров, совхозов-миллионеров, племенных хозяйств, опытно-показательных организаций), начиная с 5-летия со дня образования и далее через каждые последующие 5 лет;

е) создания учреждений образования, науки и просвещения, имеющих значение для региона в целом, начиная с 5-летия со дня образования и далее через каждые последующие 5 лет;

ж) создания учреждений культуры, имеющих значение для региона в целом, начиная с 5-летия со дня образования и далее через каждые последующие 5 лет;

з) проведения общерегиональных (ныне республиканских) праздников, торжеств и других значимых мероприятий и событий культурной жизни, начиная с 5-летия со дня события и далее через каждые последующие 5 лет.

и) юбилеев населенных пунктов (города, района, села, даты которых установлены с полной достоверностью на основе убедительных исторических документов, подтвержденных данными не менее двух исторических источников, в том числе извлеченных из фондов Госархива, КГУ ГААК, ГАТО, ГАНО, РГИА, ГАРФ, ГАЭ, РГАДА). Даты образования населенных пунктов, вызывающие сомнения и противоречащие здравому смыслу, например, указывается дата образования села – 1755 г., то есть когда на территории Горного Алтая происходило вторжение войск Цинского Китая, или 1642 г. и подобные другие, то есть даты, связанные с периодом: XV – XVI – XVII – XVIII вв., от которого не осталось никаких достоверных письменных источников, в Календарь не вносятся.

4.4.2. Юбилейные даты:

а) выдающихся государственных, политических и общественных деятелей региона и деятелей страны, пребывание которых в Республике

Алтай (городе, районе) оставило заметный след в ее истории и оказало влияние на развитие РА (Горного Алтая), и которым исполнилось не менее 50 лет со дня рождения и далее через каждые последующие 5 лет;

б) видных деятелей экономики, культуры, науки, образования, краеведов, также других сфер деятельности, внесших заметный личный вклад в социально-экономическое, научное и культурное развитие региона в целом, и которым исполнилось не менее 50 лет со дня рождения и далее через каждые последующие 5 лет;

в) юбилеи Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров орденов Боевой славы и полных кавалеров орденов Трудовой славы, Георгиевских кавалеров, орденосцев – участников локальных военных действий СССР, России;

г) заслуженных тренеров РФ, подготовивших чемпионов России, Европы, мира, а также мастеров спорта России, международного класса, ставших чемпионами России, Европы, мира, которым исполнилось не менее 50 лет со дня рождения и далее через каждые последующие 5 лет;

д) заслуженных и народных артистов РФ, которым исполнилось не менее 50 лет со дня рождения и далее через каждые последующие 5 лет;

е) личностей, способствующих сохранению и популяризации историко-культурного наследия Республики Алтай (Горного Алтая) в целом, которым исполнилось не менее 50 лет со дня рождения и далее через каждые последующие 5 лет.

V. Источники Календаря

5.1. Источниками для создания Календаря служат:

а) документы фондов Госархива и других архивов Республики Алтай и России;

б) периодические издания: газеты, журналы, бюллетени, альманахи;

в) энциклопедические и справочные издания, включая календари знаменательных и памятных дат;

г) научная, научно-популярная, мемуарная и публицистическая литература;

д) информация органов власти РА: Правительства РА, Государственного собрания – Эл-Курултай РА, министерств, комитетов, департаментов, фондов и других ведомств, а также с официальных сайтов учреждений и предприятий.

VI. Структура Календаря

6.1. Календарь включает:

- титульный лист;
- состав редакционной коллегии;
- перечень лиц, работавших над изданием;
- предисловие;
- статьи и справки по датам;
- приложение (иллюстративный материал);
- благодарность организациям и физическим лицам за предоставленный материал;
- список использованной литературы.

6.2. Общий перечень дат со статьями (справками) в Календаре оформляется в прямом хронологическом порядке (по числам каждого месяца года).

6.3. События, явления, юбилейные даты, точные число и месяц которых не установлены, указываются в конце общего перечня в хронологическом порядке по годам.

6.4. Статья Календаря, посвященная конкретной дате, составляется по хронологическому принципу, то есть при составлении записей календаря сначала указываются число, месяц и год календаря, а за ним – годовщина события и его краткое содержание или история.

Например:

8 декабря 1923 года

– **90 лет** назад была открыта **советская партийная школа** с пятимесячным сроком обучения.

6.5. Список архивных источников является пристатейным, то есть указывается после каждой статьи или справки.

Например:

КУ РА «Госархив РА», Ф. Р-33, Оп. 6, Д. 241, Лл. 13 – 18.

6.6. Список использованной литературы приводится в конце издания.

6.7. При описании книги, статьи указываются: автор (фамилия, инициалы без пробелов), название, место и год издания, количество страниц.

Например:

1. Очерки по истории Горно-Алтайской автономной области / Под ред. и с предисл. проф. Л.П. Потапова. – Горно-Алтайск: Алт. кн. изд-во. Горно-Алт. отд-ние, 1973. – С. 10 – 11.

6.8. Кроме статей, справок, расположенных по датам в хронологическом порядке, Календарь содержит фотографии, рисунки и другие материалы, иллюстрирующие статьи (справки).

VII. Порядок оформления Календаря

7.1. Статьи (справки) Календаря, раскрывающие суть события составляются в лаконичной форме, с использованием единой терминологии и единого понятийно-категориального аппарата для всего издания.

7.2. Объем статьи, справки не должен превышать две колонки или **2500 – 2600** знаков с пробелами. Увеличение объема статьи возможно по согласованию с Рабочей группой. Минимум в данном случае не устанавливается.

7.3. Изложение материала в статьях.

7.3.1. Справки о предприятиях, учреждениях и организациях.

а) Статья формируется в следующем порядке: указывается дата (число, месяц и год), указать сколько лет назад «... лет назад» - назвать соответствующее ей событие - была создана (открыта, сдана в эксплуатацию, образована) организация (учреждения, предприятие).

Например:

1 января 1965 года

55 лет назад решением Алтайского крайисполкома от 01.01.1965 г. № 111 образована **Горно-Алтайская фабрика.**

б) Затем обязательно указывается первоначальный статус и название организации, имевшие место при его основании и современные. Раскрывается краткая история организации, основные задачи и направления деятельности, конкретные результаты работы, перечисляются заслуги, достижения, состояние в настоящее время.

7.3.2. Персональные статьи о юбилеях граждан.

а) В сведениях о юбилейных датах граждан после даты рождения (число, месяц и год) указывается, сколько лет исполняется юбиляру, полные имя, отчество, фамилия юбиляра в дательном падеже, род деятельности и заслуги.

Например:

65 лет **Ивану Ивановичу Иванову**, партийному и общественному деятелю Республики Алтай.

б) В случае смерти юбиляра указывается, сколько лет прошло со дня рождения, далее идет род деятельности и заслуги, полные имя, отчество, фамилия юбиляра в родительном падеже, в круглых скобках годы жизни.

Например:

100 лет со дня рождения партийного и советского руководителя, депутата Верховного Совета РСФСР **Ивана Ивановича Иванова** (01.01.1900 – 01.01.1990 гг.).

в) В тексте статьи (справки) указывается место рождения, семья, годы учебы в школе, ВУЗе, перечисляются основные вехи трудовой биографии, **полное наименование места работы**, заслуги, достижения, звания, награды, премии. Указывается увековечивание памяти: наименование улицы (школы) в честь юбиляра, наличие памятника, памятного знака, или мемориальной доски.

г) Статьи (справки), посвященные писателям, поэтам, художникам, дополняются следующими данными: в каких изданиях печатался (участвовал в выставках), списком наиболее известных книг, сборников, картин, и затем перечнем званий, наград, премий и т.д.

Например:

Его произведения печатались в периодических изданиях, коллективных сборниках и альманахах. Он автор книг: « ». Заслуженный деятель культуры РФ, лауреат премии (2001 г.) Живет в г. Горно-Алтайске.

д) Статьи (справки), посвященные спортсменам, дополняются информацией об основных победах на чемпионатах округа, страны, Европы, мира, о присуждении призов, премий, званий и наград. В статью о тренере включается информация о достижениях воспитанников.

е) В статье указываются сначала инициалы без пробела, затем через пробел фамилия юбиляра.

7.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» организация, предоставляющая для Календаря персональные данные гражданина, обязана предоставить согласие гражданина на обработку и включение его персональных данных в Календарь в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения согласия. При личном предоставлении материала для публикации гражданин обязан предоставить согласие на обработку и включение в Календарь его персональных данных.

7.5. При составлении текста статьи необходимо пользоваться сокращениями.

Список сокращений:

год – г.

век – в.

деревня – дер.

город – г.

общепринятые аббревиатуры: РСФСР, СССР, ООО и другие.

Согласие на обработку персональных данных

В КУ РА «Госархив РА»

(фамилия, имя, отчество)_____
субъекта персональных данных)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации с почтовым индексом)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа,_____
выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (полностью))

В соответствии со статьей 9 Федерального закона» даю согласие КУ РА «Государственный архив Республики Алтай», расположенное по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр-т Коммунистический, 109/6 корпус 1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных для включения в Календарь памятных и знаменательных Республики Алтай, а именно совершение КУ РА «Государственный архив Республики Алтай» всех необходимых действий с моими персональными данными в целях написания Календарь памятных и знаменательных Республики Алтай,

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, фотографии, в том числе их опубликование и размещение в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», образование, профессия, стаж работы, сведения о профессиональной деятельности, переподготовке, повышении квалификации, стажировках, сведения о наградах и других поощрениях.

Субъект персональных данных соглашается с тем, что перечисленные персональные данные будут являться общедоступными и использоваться в изданиях КУ РА «Государственный архив Республики Алтай».

Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие субъекта персональных данных, включает сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес КУ РА «Государственный архив Республики Алтай» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку ведущему архивисту КУ РА «Государственный архив Республики Алтай». В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных КУ РА «Государственный архив Республики Алтай» обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)