

Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**Методические рекомендации по исполнению  
тематических запросов в РГУ «Госархив современной истории  
Чувашской Республики»**

**Методические рекомендации  
по исполнению тематических запросов  
в РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами – одно из основных направлений деятельности государственных и муниципальных архивов Чувашской Республики.

Среди запросов, поступающих в РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – госархив), особое место занимают тематические запросы.

**Тематические запросы** – это запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. К тематическим запросам относятся:

биографические запросы, устанавливающие сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

запросы имущественно-правового характера, подтверждающие права наследования, владения имуществом (объектами недвижимости);

запросы по истории организаций (предприятий, учреждений, органов власти и управления).

Госархив, в основном, исполняет запросы имущественного и биографического характера.

1.2. В методических рекомендациях по исполнению тематических запросов (далее – методические рекомендации) используются следующие понятия и определения:

**архивная справка** – документ, составленный на бланке госархива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

**архивная копия (ксерокопия)** – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия или дословно воспроизводящий машинописным, фо-

тографическим, электрографическим или иным способом текст документа, с указанием его поисковых данных (архивного шифра и номеров листов единицы хранения), заверенная в установленном порядке;

**архивная выписка** – документ, составленный на бланке госархива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения;

**информационное письмо** – письмо, составленное на бланке госархива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

**тематический перечень архивных документов** – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя;

**тематическая подборка копий архивных документов** – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный госархивом по запросу пользователя. Тематическая подборка состоит из титульного листа, тематического перечня архивных документов и, при необходимости, исторической справки по теме;

**тематический обзор архивных документов** – систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме.

1.3. Основной целью составления методических рекомендаций является оказание помощи сотрудникам госархива, занимающимся исполнением тематических запросов. Методические рекомендации разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007),

нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), на основе практического опыта госархива и архивных учреждений субъектов Российской Федерации.

1.4. Методические рекомендации состоят из следующих разделов: общие положения; организация работы по исполнению тематических запросов; особенности оформления некоторых видов тематических запросов; порядок оформления и выдачи ответов на тематические запросы; регистрация и хранение исполненных тематических запросов.

1.5. Тематические запросы органов власти и местного самоуправления рассматриваются в первую очередь в установленные законодательством сроки или сроки, оговоренные пользователями информации (заявителями), которые исполняются на безвозмездной основе.

1.6. Тематические запросы организаций или граждан исполняются на платной основе в соответствии с прейскурантом на платные услуги и договорные работы, утвержденным приказом директора госархива. Стоимость платных услуг, вид информации и сроки исполнения согласовываются с заявителем.

1.7. Сроки исполнения тематических запросов должны соответствовать действующему законодательству о работе с обращениями граждан.

## **2. Организация работы по исполнению тематических запросов**

2.1. Работа по исполнению тематических запросов ведется по мере их поступления в госархив. Планирование данного вида работы является достаточно условным, так как невозможно определить точное количество тематических запросов, которые могут поступить в госархив.

2.2. Тематические запросы поступают в госархив путем подачи заявления непосредственно от заявителя и по информационным системам общего пользования (почте, телефону, факсу, электронной почте, через Интернет (Интернет-запрос). Заявление оформляется на бланке госархива (приложения № 1, 2).

2.3. Все тематические запросы регистрируются в отделе публикации и использования документов и справочно-информационного обслуживания (да-

лее – отдел) в специальном журнале, где указывается дата поступления, регистрационный номер, фамилия и инициалы специалиста-исполнителя. При регистрации тематического запроса к номеру заявления приписывается строчная буква «т». Запросы после регистрации представляются на резолюцию руководству госархива, затем направляются для исполнения в отдел.

Тематические запросы исполняются по архивным документам или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса (при условии хранения в госархиве печатных изданий).

2.4. Тематический запрос исполняется госархивом при наличии в запросе наименования организации-заявителя, для граждан – фамилии, имени, отчества заявителя, почтового, электронного или web-адреса, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Основанием для отказа в исполнении тематического запроса являются: отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; наименования организации, юридического адреса, банковских реквизитов - для юридических лиц; нечетко сформулированная тема (предмет) запроса; ограничения на доступ к информации, установленные действующим законодательством (секретные дела, дела, содержащие конфиденциальную информацию или тайну личной жизни), или собственниками (владельцами) архивных документов; написанные неразборчиво и содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.\*

2.5 Если в фондах госархива отсутствуют документы и сведения по теме (проблеме), заявленной в запросе, или они являются недостаточно полными, но известно местонахождение необходимых документов, то в течение 5 дней с момента его регистрации производится переадресация тематического запроса. В этом случае с запроса снимается копия, которая остается в отделе, а сам запрос вместе с сопроводительным письмом направляется в организацию или

---

\*В случае, если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее поступившими запросами, и если во вновь поступившем запросе не приводятся новые факты или обстоятельства, руководство госархива имеет право принять решение о прекращении переписки с заявителем. О решении госархива заявитель извещается письменно.

другое архивное учреждение Чувашской Республики. Второй экземпляр письма направляется заявителю, третий – остается в отделе.

2.6. При поступлении в госархив Интернет-запроса с указанием адреса электронной почты, почтового или web-адреса ему направляется уведомление о приеме тематического запроса к рассмотрению на безвозмездной (возмездной) основе или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый Интернет-запрос распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется так же, как с остальными тематическими запросами.

2.7. В тематическом запросе должно быть указано событие, факт, тема, проблема, о которых требуется выявить сведения; время его совершения, наименование и номер необходимого документа, базовые биографические сведения о лице, адрес проживания или юридический адрес для организации, банковские реквизиты (для юридических лиц), дата, подпись.

В запросах, касающихся объектов недвижимости (земельных участков, квартир, гаражных боксов и т.п.) необходимо указать дату выделения (распределения), фамилию, имя и отчество лица, которому он был выделен (распределен), их местонахождение и наименование организации, в чьем ведении находился объект недвижимости.

2.8. Работа над исполнением тематического запроса начинается с изучения содержания запроса, уточнения сведений, интересующих заявителя. Уточнение сведений может быть проведено как при подаче заявления, так и по почте, отправив заявителю письмо-запрос о дополнительных сведениях. Для оформления тематического запроса необходимо уточнить: требуемый вид документа, на основании которого будет предоставлена информация; вид предоставления информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо и др.); дату принятия решения; в случае смены собственника объекта недвижимости, кроме документа, удостоверяющего личность, предоставить договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство, завещание, доверенность или иные документы, подтверждающие право на запрашиваемый объект недвижимости.

2.9. Следующим этапом работы над исполнением тематического запроса является определение возможных источников сведений по теме запроса, то есть архивных фондов, изучение путеводителя, электронных баз данных (при их наличии), описей дел, каталогов, печатных изданий.

2.10. Ответ на тематический запрос выдается в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, копии документа, изготовленной техническими средствами (ксерокопии), тематического перечня архивных документов или отрицательного ответа - при отсутствии в архиве необходимых сведений, заявленных в запросе (приложения № 3, 4).

Ответ на тематический запрос оформляется в соответствии с действующими нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.

2.11. Тематический запрос считается исполненным после подписания его руководством госархива и выдачи его заявителю.

### **3. Особенности оформления некоторых видов тематических запросов**

Среди наиболее часто встречающихся тематических запросов, поступающих в госархив, можно выделить следующие виды:

запросы биографического характера;

запросы имущественного характера;

запросы по истории организаций (предприятий, учреждений, органов власти и управления, органов местного самоуправления).

#### **3.1. Запросы биографического характера**

В госархиве хранится значительный массив документов персонального характера, которые используются при восстановлении биографических данных известных и видных государственных, партийных и комсомольских работников, деятелей культуры, общественных движений.

При исполнении тематических запросов биографического характера нужно иметь в виду, что при поиске документов о каком-либо лице, проживавшем на территории Чувашской Республики, необходимо получить о нем как можно больше сведений, информацию как от самого заявителя, так и справочных изданий, календарей знаменательных дат, энциклопедий (Чувашской Республики

и районов (городов). Такая работа поможет выявить фонды, в составе которых могут находиться необходимые документы.

При исполнении запросов биографического характера выявляются сведения о фактах биографии отдельного лица: дате, месте рождения и смерти; родственных связях; об участии в гражданской, Великой Отечественной и других войнах; о трудовой, профессиональной, политической, общественной, научной деятельности; награждении орденами и медалями, знаками отличия; фактах репрессии и партийной реабилитации.

Биографические запросы носят многоаспектный характер, то есть при их исполнении происходит поиск разнообразных сведений, относящихся к биографии отдельного лица (гражданина) или ее фрагменту (биографии).

Запросы биографического характера могут касаться как самого заявителя, так и его родственников, или другого лица, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации о тайне личной жизни граждан.

При исполнении биографических запросов основным видом поисковых средств являются описи дел, личные дела по учету кадров партийных и комсомольских работников, дела по приему в члены КПСС, персональные дела коммунистов, учетные карточки членов ВКП (б) (КПСС), например, **личные дела по учету кадров номенклатурных работников – освобожденных партийных и комсомольских работников всех уровней, редакторов партийных и комсомольских газет и др.**

Личные и персональные дела хранятся в архивных фондах обкомов, горкомов и райкомов КПСС и ВЛКСМ, парткомов и комитетов ВЛКСМ с правами райкома. Документы по персональным делам могут содержаться в протоколах пленумов, заседаний бюро, собраний партийных и комсомольских органов и организаций.

Сведения, относящиеся к биографии какого-либо лица, также можно найти в анкетах, характеристиках делегатов партийных и комсомольских съездов, конференций; копиях наградных листов; справках - объективках по



награждению; списках партийных и комсомольских работников; книгах учета и выдачи партийных и комсомольских билетов; журналах регистрации учетных карточек членов и кандидатов в члены КПСС; журналах регистрации членов ВЛКСМ, принятых на учет и снятых с учета, и в других статистических карточках на партийных и комсомольских работников.

Ответ на биографический запрос оформляется в виде архивной справки, информационного письма или ксерокопии документов.

### **3.2. Запросы имущественно-правового характера**

При исполнении запросов имущественно-правового характера необходимо выяснить у заявителя все сведения по предмету запроса: адрес, на чье имя и когда был выделен объект недвижимости. Можно запросить у заявителя (при наличии) копии имеющихся на имущество документов.

Сведения имущественно-правового характера могут находиться в фондах органов исполнительной власти Чувашской Республики и местного самоуправления. Для исполнения данного вида запроса можно использовать перечни постановлений глав администраций.

Ответ на тематический запрос имущественно-правового характера оформляется в виде архивной выписки, архивной копии или ксерокопии документа.

### **3.3. Запросы по истории организаций (предприятий, учреждений, органов власти и управления)**

Документы, содержащие сведения по истории организаций (предприятий, учреждений, органов власти и управления) находятся в фондах самих организаций, но могут находиться в документах других архивных фондов, например, сведения о дате образования, преобразования или реорганизации, в том числе ликвидации, могут находиться в документах архивных фондов высших органов власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления г. Чебоксары.

Основными видами научно-справочного аппарата в данном случае являются описи дел, путеводитель госархива, исторические справки к фондам самих организаций.

Ответ на тематический запрос по истории организаций, как правило, оформляется в виде архивной справки или информационного письма (по согласованию с заявителем). В некоторых случаях ответ может быть подготовлен в виде ксерокопии исторической справки к фонду организации, если она содержит все необходимые запрашиваемые сведения.

#### **4. Порядок оформления и выдачи ответов на тематические запросы**

Ответы на тематические запросы оформляются в виде архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем и ксерокопий документов. Оформление ответов на тематические запросы аналогично оформлению справок социально-правового характера.

Порядок оформления архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, ксерокопий документов должен соответствовать нормативным требованиям, предъявляемым к оформлению документов, то есть ответы на тематические запросы должны иметь все необходимые реквизиты, удостоверяющие юридическую силу документов.

##### **4.1. Оформление ответа в виде ксерокопий документов с сопроводительным письмом.**

Ответ на тематический запрос в виде ксерокопий документов обязательно включает оформление сопроводительного письма, в котором указывается количество листов и экземпляров в приложении. Ксерокопия заверяется подписью руководства и гербовой печатью госархива. Заверение ксерокопий проводится на каждом листе документа, поисковые данные проставляются на оборотной стороне каждого листа. Все листы прошиваются и нумеруются. Гербовая печать ставится на оборотной стороне последнего листа ксерокопии.

В случае необходимости в сопроводительном письме указываются поисковые данные документов, какие фонды были просмотрены и куда можно обратиться для продолжения поиска.

Если ответ на тематический запрос подготовлен в виде ксерокопии документа и архивной выписки (постановление главы администрации района (города) и приложения к нему в сопроводительном письме оговаривается, что заявителю направляются ксерокопия документа и архивная выписка.

#### **4.2. Оформление ответа в виде архивной справки с сопроводительным письмом.**

К ответу на биографический запрос, оформленному в виде архивной справки, в некоторых случаях составляется сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо может быть составлено в том случае, если ответ на запрос был подготовлен с использованием сведений из документов разных архивных фондов.

#### **4.3. Оформление ответа в виде исторической справки с сопроводительным письмом.**

При исполнении запроса по истории организаций, органов власти и управления ответ может быть подготовлен в виде исторической справки, в которой излагается содержание найденных документов со ссылкой на даты, номера и заголовки документов, или приводятся цитаты из документов. В этом случае исполнитель не имеет права высказывать никаких собственных выводов, а только ограничивается пересказом содержания документов с учетом требований, предъявляемых стилистикой языка, или цитированием документов. Ответ на запрос в виде исторической справки, по желанию заявителя, может быть дополнен ксерокопиями использованных документов. В сопроводительном письме указываются поисковые данные использованных документов, количество листов в приложении.

#### **4.4. Оформление ответа на запрос в одном письме.**

В некоторых случаях, когда ответ на запрос содержит неполные сведения или является отрицательным, допускается оформление ответа в одном письме. При отрицательном ответе на тематический запрос обязательно указывается, какие архивные фонды и документы были просмотрены для ответа.

Оформленный ответ поступает от исполнителя на визирование к начальнику отдела. После визирования чернового экземпляра, внесения необходимых исправлений ответ на запрос распечатывается на гербовом бланке госархива в необходимом количестве экземпляров и представляется на подпись руководству. Подпись на ответе на запрос, для придания ему дополнительной юридической силы, может заверяться гербовой печатью госархива, даже если ответ является отрицательным.

#### **4.5. Оформление перечней подборок документов, выявленных по фондам госархива.**

При подготовке перечней, подборок документов, выявленных по фондам госархива, необходимо соблюдать все требования по оформлению документов, то есть на самих ответах должны быть оформлены все реквизиты, удостоверяющие юридическую силу документа. Первый лист перечня, подборки документов должен быть оформлен на общем бланке госархива, с указанием наименования организации, вида, даты и номера документа, подписи исполнителя.

К перечню, подборке документов также необходимо подготовить сопроводительное письмо.

#### **5. Регистрация и хранение исполненных тематических запросов.**

Тематический запрос считается исполненным после его подписания руководством госархива, подготовки его к отправке или выдаче. Выдача ответов на тематические запросы производится заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или нотариально заверенной доверенности, отправкой ответа по почте. Ответ на Интернет-запрос может быть также подготовлен в виде Интернет-сообщения, но в таком случае после оплаты оказанных услуг заявителю должен быть выслан официально оформленный ответ на бумажной основе по почте.

Один экземпляр исполненного тематического запроса остается в отделе. Отметка о дате исполнения, характере ответа (положительном, отрицательном или переадресации) указывается в журнале регистрации. Ответы на тематические запросы в отделе формируются в самостоятельное номенклатурное дело.

Срок хранения исполненных тематических запросов – 3 года. Ответы на запросы по истории организаций (предприятий, учреждений, органов власти и управления) хранятся постоянно.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия по паспорту)

\_\_\_\_\_ (имя отчество)

Адрес: ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

обл., район \_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_

раб. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

РГУ «Госархив современной  
истории Чувашской Республики»  
Минкультуры Чувашии

Регистрационный № \_\_\_\_\_ 20 г.

Принял

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Дата заявления \_\_\_\_\_

1. О чем запрашивается архивная справка:	
2. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес по которому высылать справку)	
3. Что имеете сообщить дополнительно?	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Служебные отметки

Выявление проводилось: Ф. \_\_\_\_\_ ОП. \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_

**Форма заявления запроса**

Фамилия \_\_\_\_\_  
(по паспорту)  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
(по прописке)  
Телефон \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование архива)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

00.00.0000

Цель Вашего запроса: о чем Вы желаете узнать, на какие вопросы хотите получить ответ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество; для женщины - девичья фамилия и фамилия в замужестве (в зависимости от количества браков)	
2. Дата рождения (год, месяц, число); если неизвестно точно, можно приблизительно	
3. Место рождения (район, деревня, село, город)	
4. Место работы (учебы), кем работал, период работы	
5. Порядок выдачи ответа (лично, по почте)	
6. Дополнительные сведения (изменение фамилии, дата изменения фамилии и др.)	

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата

Служебные отметки

Выявления проводились \_\_\_\_\_  
(фонд, опись, дело, лист)

Исполнитель \_\_\_\_\_



Чăваш Республикин Культура, национальноçсен ёçёсен, информации  
политикин тата архив ёçён министерстви

Республикăн патшалăх учрежденийё  
«Чăваш Республикин хальхи историйён патшалăх архивё»

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики  
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение «Государственный архив  
современной истории Чувашской Республики»  
(РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии)

ул. Гладкова, д.6, г. Чебоксары, Чувашская  
Республика, 428020, Тел. (8352) 56-10-78, 56-16-03, 62-03-29, e-mail [archive20@cap.ru](mailto:archive20@cap.ru),  
[archive12@cap.ru](mailto:archive12@cap.ru), [archive11@cap.ru](mailto:archive11@cap.ru), факс (8352) 62-65-92, ОКПО 75690287,  
ОГРН 1042128021935, ИНН/КПП 2128056995/213001001

07.06.2010 № 12 т

Иванову Геннадию Юрьевичу  
ул. Пролетарская, д. 17, кв.69,  
г. Чебоксары, 428000

### АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Из постановления Калининской районной администрации города Чебоксары  
Чувашской Республики от 03.04.1996 г. № 224/1

О предоставлении жилой площади  
работникам Чувашского ФИЛИАЛА  
АО «Верхневолгосантехмонтаж»

Рассмотрев предложение администрации, профсоюзного комитета ЧФАО «Верхневолгосантехмонтаж» и районной общественной комиссии по жилищным вопросам от 28 марта 1996 г., п о с т а н о в л я ю:

Предоставить:

1. Трехкомнатную квартиру № 69 жилой площадью 39,58 кв.м. в доме № 17 по ул. Пролетарская мастеру участка № 3 ИВАНОВУ ГЕННАДИЮ ЮРЬЕВИЧУ на четыре человека семьи, проживающему по адресу: ул. Гастелло, дом № 1/72, кв.126, состоящему в льготном списке очередников (участник Афганских событий) под № 6, с исключением из списка очередников.

Глава Калининской районной  
Администрации г. Чебоксары

Личная подпись

И.А. Баскаков

Основание: РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики. Ф.2936. Оп.1. Д.629. Л.213-214.

Директор

Л.В. Устимова

З.А. Лукиянова  
56-35-31





МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ,  
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА, НАЦИОНАЛЬНОСЕН  
ЁСЁСЕН ИНФОРМАЦИ ПОЛИТИКИН ТАТА АРХИВ ЁСЁН  
МИНИСТЕРВИ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
СОВРЕМЕННОЙ ИСТОРИИ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

РЕСПУБЛИКАН ПАТШАЛĂХ УЧРЕЖДЕНИЙĔ  
«ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН ХАЛЪХИ ИСТОРИЙĔН  
ПАТШАЛĂХ АРХИВĔ»

ул. Гладкова, д.6, г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428020  
Тел. (8352) 56-10-78  
ОКПО 75690287, ОГРН 1042128021935, ИНН/КПП 2128056995/212801001

04.02.2010 № 3 Т  
На № 02-19/32 от 29.01.2010

Направляем копии заключений Государственной аттестационной комиссии из документов по аттестации Федерального государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов «Чувашский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов АПК» за сентябрь 2004-февраль 2005 гг.

Приложение: на 43 л в 1 экз.

Основание: РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Ф.2975. Оп.1. Д.255. Л.105-147.

Директор

Л.В. Устимова

З.А. Лукиянова  
56-35-31