**Об архивной службе Улаганского района**

«Развитие человеческого общества, всей цивилизации напрямую зависит от состояния документов, созданных и сохраненных многими поколениями людей. Они составляют весомую часть духовной культуры человечества.»

Очень часто человеку приходится обращаться к документам. С их помощью он решает многие производственные и личные проблемы. В администрации МО «Улаганский район» есть служба, для которой документ является основой деятельности. Это архивный отдел.

Основная задача, которая была возложена на архив – это сбор, учет, обеспечение сохранности, упорядочение документов, образующихся в деятельности администрации района, поселений, а также федеральных структурах, являющихся источниками комплектования муниципального архива, содержащих ценные сведения, и использование их в исторических, практических и справочных целях.

Архивный отдел администрации МО «Улаганский район» осуществляет свою деятельность в соответствии Федеральным законом РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о муниципальном архиве, утвержденном р**аспоряжением главы администрации Улаганского района от 08.04.2007 № 174**

**В штате архивного отдела работают 2 специалиста: главный специалист архивного отдела, отвечающий за работу архива в целом и за работу архивохранилища документов постоянного хранения и старший специалист архивного отдела, отвечающий за работу с документами по личному составу. Должностные обязанности специалистов закреплены в их должностных инструкциях.**

**Организации - источники комплектования передают в архив документы постоянного срока хранения.** В списке источников комплектования муниципального архива значится 30 организаций (муниципальных и федеральных).

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов. Оформление документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда.

Хорошо отлаженное делопроизводство исключает из практики случаи, когда производство может быть приостановлено из-за потери какого либо документа, когда в поисках документа "на ноги" поднимается вся организация. Чтобы это случалось как можно реже, организация и ведение делопроизводства в организациях регламентируются требованиями действующего законодательства, стандартами и инструкциями.

Наиболее действенной формой работы с организациями и учреждениями являются комплексные и тематические проверки состояния делопроизводства и архивов. По плану архивного отдела за год проводятся 4 комплексные и 4 тематические проверки.

На основании всех проводимых проверок составляются справки, всем организациям даются рекомендации по устранению замечаний и, в указанный в справках срок, руководителям организаций необходимо предоставить в архивный отдел информацию об устранении выявленных нарушений.

Ежегодно распоряжением главы администрации Улаганского района утверждается график согласования номенклатур дел учреждений, упорядочения документов и передачи их на хранение в архив. Но график обычно не соблюдается, т.к. в организациях делопроизводство и архив ведут работники, которые заняты своей основной деятельностью.

С делопроизводством тесно связано архивное дело.

**В архивном отделе администрации Улаганского района хранятся документы, которые представляют хронику развития района за более чем полувековой период. В архиве находятся документы представительных и исполнительных органов местного самоуправления района - своды бюджета района, годовые отчеты об исполнении бюджета; штатные расписания и сметы расходов, годовые планы и отчеты по деятельности учреждений и организаций; материалы проверок производственной, хозяйственной и финансовой деятельности организаций; документы по основным отраслям народного хозяйства и другие документы, характеризующие социально-экономическое и культурное развитие района.**

Историческая судьба нашего района складывается из многогранной жизни людей, которые внесли свой вклад в развитие района, которые здесь родились, живут и работают.

**Архивом создана коллекция личных документов участников Великой Отечественной войны, ветеранов труда, почетных жителей района.**

**Всего в архиве по состоянию на 01.01.2015 находится на хранении 87 фондов, включающих 8376 дела, в том числе фотодокументы.**

**Документы архива хранятся в 2 архивохранилищах.**

Отдельной проблемой является обеспечение сохранности документов на стадии временного хранения (в организациях). Из 30 учреждений-источников комплектования муниципального архива только 5 организаций имеют отдельные помещения для хранения документов.

Одним из основных направлений деятельности архивного отдела является исполнение запросов социально-правового характера, поступающих от граждан Российской Федерации, из-за рубежа, от органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о стаже работы, заработной плате, районном коэффициенте, о нахождении предприятий на территории района и отнесении района к местности, приравненной к районам Крайнего Севера, переименовании организаций района, о периодах нахождения в отпусках по уходу за ребенком и другое. Документы предприятий, учреждений по личному составу (приказы и распоряжения, ведомости и лицевые счета по заработной плате)– это основа пенсионного обеспечения, получения льгот гражданами. Поэтому хранению документов должно уделяться большое внимание – это главная задача архива, создание оптимальных условий хранения документов.

Архивным отделом предоставляются три муниципальные услуги:

- информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в архивный отдел администрации Улаганского района;

- исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан, поступивших в архивный отдел администрации Улаганского района;

- выдача копий архивных документов.

Большая часть рабочего времени сотрудников архива занимает исполнение запросов, количество которых ежегодно возрастает.

Только на протяжении трёх лет в муниципальный архив поступило:

за 2012 год – 391 запросов, с положительным результатом исполнено 302

за 2013 год- 412 запросов, с положительным результатом исполнено 370.

За 2014 год поступило 400 запросов, с положительным результатом исполнено 318, из них все запросы исполнены в установленные сроки.

Много запросов поступает о подтверждении льготного стажа. При исполнении социально-правовых запросов специалисты архивного отдела сталкиваются с огромной проблемой по ликвидированным учреждениям и организациям, руководители которых недобросовестно отнеслись при ликвидации учреждения к сдаче документов по личному составу в архив. Это такие организации как: колхоз Кара-Кудюрский, Улаганский и Акташский дома бытового обслуживания, Улаганский леспромхоз, Улаганское ДРСУ. В связи с отсутствием документов в архиве, заявитель получает справку об отсутствии запрашиваемой им информации, тем самым теряет часть трудового стажа и заработную плату для начисления пенсии по старости.

Хотелось обратить особое внимание на усиление ответственности руководителей организаций, учреждений за делопроизводство, формирование, оформление и хранение документов, а также за не передачу на хранение в муниципальный архив документов ликвидируемых организаций.

От ответственности руководителей зависит сохранность документов имеющих социальную и историческую значимость, а, следовательно, и возможность их использования, в том числе для реализации законных прав сотрудников организаций.

Кроме запросов социально-правового характера в архив поступают тематические запросы, касающиеся имущественных вопросов граждан и организаций, отвода земли, о переименовании учреждений, организаций, истории организации.

Документы архива востребованы и выдаются по заявлениям граждан.

Документы архива также используются при подготовке печатных изданий, выставок, статей.

Одним из направлений деятельности архива является организационно-методическая работа с источниками комплектования архива.

Специалистами муниципального архива проводятся семинары-совещания с ответственными за делопроизводство и архив с обсуждением вопросов о наличии локальных нормативных актов по делопроизводству и архиву, о правилах составления и оформления номенклатуры дел организации, составление описей дел постоянного хранения.

Специалистами архива систематически даются консультации не только по составлению описей и номенклатуры дел, но и оказывается необходимая методическая и практическая помощь в разработке распорядительных документов по организации делопроизводства.

В заключение своей статьи хочу подчеркнуть, залог сохранения истории нашего района – это тесное сотрудничество источников комплектования по вопросам архивной работы с муниципальным архивом, а также соблюдение ими всех нормативных требований к вопросам текущего делопроизводства и обеспечения сохранности документов.

Главный специалист архивного отдела Г.Е.Чеблакова