

Отдел «Муниципальный архив» выполняет две взаимосвязанные задачи в деятельности муниципального образования Шатровский муниципальный район: осуществляет муниципальную функцию по организации комплектования отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и удовлетворяет информационные потребности организаций и граждан. Причем самую массовую услугу – ответы на социально-правовые запросы – архив реализует бесплатно. В архиве сформировано 140 фондов документальных материалов, в которых находится 34526 дел, в том числе 1119 единиц хранения относятся к областной форме собственности. За истекший год на хранение поступило 278 единиц хранения (в том числе управленческой документации - 201, по личному составу – 77), что на 42 ед.хр. больше плана. Перевыполнение связано с не планируемым приемом документов от ликвидированных предприятий (МУП «Тепло-Плюс» и Терсукское сельпо), что привело к открытию 2 новых фондов по личному составу. На отчетную дату в архиве имеется 33 фонда по личному составу, а это 11419 ед.хр. В 2013

году в 31 организации проведено упорядочение 482 единиц хранения. 318 ед.хр. включено в состав Архивного фонда, 164 ед.хр. по личному составу согласовано с экспертно-проверочной комиссией при комитете по Управлению архивами Курганской области.

В архиве имеются два архивохранилища, протяженность стеллажных полок в которых составляет 554 метра, из них 527 металлических, остальные деревянные. Степень загруженности хранилищ составляет 89 %, имеется 61 свободный метр, но с учетом планируемого расширения существующих фондов, можно сказать, они будут заняты. Любой неплановый прием документов от ликвидированных предприятий приведет к проблеме свободных площадей.

Муниципальный архив осуществляет целый комплекс мероприятий по организации сохранности документов Архивного фонда района и области, их государственного учета, недопущению случаев утраты и хищений. Ведется работа по улучшению физического состояния дел за счет подшивки в новые обложки и ремонта документов. За год было подшито 84 единицы хранения. По мере необходимости производится замена старых ярлыков на новые с соответствующими записями. В хранилищах установлены топографические пофондовые и постеллажные указатели с указанием номеров и названий фондов. Второй год архив приобретает картонные короба, в которые помещаются документы с целью предотвращения вредного воздействия пыли и света на бумагу.

В последние годы роль архива стала особенно заметной в социальной сфере. Архивные справки о трудовом стаже, заработной плате, наградах помогают нашим землякам успешно реализовывать свои права, гарантированные законом. Основную часть рабочего времени сотрудники архива уделяют исполнению запросов граждан и организаций. В истекшем году архив исполнил 927 запросов социально-правового и имущественного характера, а так же 872 тематических запроса по правоустанавливающим документам на домовладения и земельные участки. Запросы граждан исполняются по заявлениям, получаемым архивом как непосредственно от заявителей, посещающих архив, так и по почте, в том числе и электронной, в сроки, определенные правилами работы архивов. Если документов в архиве нет, дается

разъяснение о том, куда ещё можно обратиться. Общее количество пользователей архивной информацией за истекший год составило 1873.

Поступающие документы не оседают мертвым грузом в хранилищах архива. Они используются так, чтобы остались в памяти людской жизнь и деятельность, заслуги и подвиги шатровлян, чтобы разбудить интерес к родной земле, к Шатровскому району. В районной газете «Сельская новь» опубликована статья «По законам военного времени» к празднику Победы 9 Мая, 16 исследователей посетили читальный зал архива, ими были затребованы документы в количестве 101 ед. хр. Сотрудники архива использовали при работе 5311 ед. хр.

Сотрудники архива оказывают методическую помощь тем, кто отвечает за ведение архивов на предприятиях, в организациях и учреждениях. За 2013 год проверено 14 организаций по вопросам состояния хранения документов в ведомственных архивах, во всех проведены миниучебы по делопроизводству. Оказана помощь 32 организациям-источникам комплектования по упорядочению документов и подготовке к сдаче их в архив, 21 организации – в составлении номенклатуры дел.

В век информационных технологий работа архива строится с учетом требований времени: в базу данных «Архивный фонд» внесено 140 записей по фондам, 199 записей по описям, 3254 записи по единицам хранения, идет подготовка к оказанию услуг в электронном виде. Архив в своей деятельности тесно сотрудничает с Администрацией Шатровского района и с её отделами. Вопросами методического обеспечения занимается Комитет по управлению архивами Курганской области.

***Руководитель отдела «Муниципальный архив»***

***Л.А. Мосевич***