

10 марта - День архивов



10 марта отмечается «День архивов». Датой празднования был выбран день 28 февраля 1720 г. (10 марта по новому стилю). В этот день Петром Великим был подписан первый в России государственный акт – «Генеральный регламент или Устав». Он определил основы организации государственного управления в стране и ввел во всех государственных органах власти архивы и государственную должность актуариуса (архивариуса), которому надлежало «письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать...». Реформы Петра I положили начало государственной архивной службе России.

10 марта отмечают свой профессиональный праздник люди, которые хранят историю. История этого праздника корнями уходит во времена появления человека. С появлением человека, появилась и письменность, возникла и необходимость увековечения и хранения записей. А с тех самых пор, когда записи перестали высекать на скалах, а стали наносить на глиняные таблички, пергамент и бумагу появилась возможность складывать их для хранения. Так возникли хранилища документов - архивы.

А в чем суть и задачи архивной службы знает не каждый. Архивная служба предназначена для сохранения документальной части культурного и исторического наследия Российской Федерации. Архивы постоянно пополняются новыми документами, и сейчас они содержат множество сведений, необходимых стране для обеспечения национальной безопасности и государственного суверенитета, для эффективной внешнеполитической деятельности России, развития культуры, науки и т.д.

На вопрос «Для чего создают архивы?» обычно отвечают «Для истории». И это верно! Но только историки и архивисты знают, как велика социальная и экономическая значимость архивов. Чем дальше в глубь веков уходят события, положившие начало нашему району, тем интереснее воспринимается все, что связано с тем далеким и во многом загадочным для нас временем. Ведь каждый час, прожитый сегодня, завтра уже будет историей.

Судьбы архивов часто бывали трагичными. Документы части гибли, пропадали бесследно важные сведения. Такое случалось во времена стихийных крестьянских восстаний. Жгли документы иногда восставшие, иногда сами феодалы, опасавшиеся попадания некоторых документов в чужие руки. Вражеские нападения иноземцев также нередко заканчивались поджогами или увозами архивов.

В соответствии с законом Самарской области №16 –ГД от 16.03 2007 года «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела», архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский осуществляет деятельность в сфере архивного дела по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов архивного фонда.

На сегодняшний день архивный отдел хранит 97 фондов, 19233 единиц хранения. Помещение оборудовано в соответствии с современными требованиями хранения документов - металлические стеллажи для хранения документов, затемненные окна, соблюдение правил пожарной безопасности. Все это свидетельствует о серьезном подходе со стороны государства к сохранности и учету документов. Оно и понятно, ведь архивный документ-это не просто документ, который сдали в архив и забыли о нем, от архивных документов порой зависят судьбы наших граждан.

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального района Шенталинский, повышения качества и доступности предоставляемых населению района муниципальных услуг, архивный отдел имеет электронную почту, свою страницу на сайте Администрации.

Архивный отдел решает проблемы сотен граждан, исполняя запросы социально-правового характера, помогает организациям и учреждениям в организации делопроизводства.

Самая трудоемкая работа архива - исполнение социально-правовых запросов, объем которых ежегодно растет. За прошедший год в архив поступило 694 запроса от граждан. Поступают запросы не только от жителей нашего района и области, но и из соседних регионов.

Архивным отделом выдаются для граждан следующие справки:

- справки о подтверждении стажа работы по книгам учета заработной платы,
- справки о заработной плате для назначения, перерасчета, выплаты трудовых пенсий,
- справки об отработанных трудов днях колхозников,
- справки по подтверждению записей, уточнению не совпадающих записей ФИО в паспорте и трудовых книгах для ПФР и судебных органов,
- справки о недооформленных приказах, не проставленных датах в трудовых книгах, выписки из приказов и др.
- справки о переименованиях, реорганизации учреждений и организаций;
- справки, копии документов, подтверждающие право собственности граждан на имущество, землю.

За год выдается около 400 копий правоустанавливающих документов. На некоторые запросы сотрудники архивного отдела вынуждены давать отрицательный ответ, так как документы в архив не поступали. За год архивисты просматривают в среднем 3-4 тыс. дел.

Одним из направлений в работе любого архива является комплектование. Важно, чтобы организации своевременно передавали на хранение свои документы. Также важно состояние документов и их сохранность.

Архивные отделы принимают документы по личному составу и от ликвидированных организаций. Руководители должны ответственно относиться к формированию архива организации, обеспечивать соответствующие условия хранения, т.к. при утрате и порче документов страдают люди, нарушаются их социально-правовые гарантии при выходе на пенсию. Из-за этого многие граждане теряют десятки лет трудового стажа, не могут подтвердить свою заработную плату за тот или иной период.

Важнейшим направлением работы архива является ведение учетной документации. Кроме этого ежегодно проводится паспортизация организаций, входящих в список комплектования муниципального архива.

Напоминаем: граждане, желающие получить архивную справку в соответствии с регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденным 06.04.2016 года могут обратиться лично в МАУ «Шенталинский МФЦ», в архивный отдел Администрации муниципального района, либо направить заявление на электронный адрес: arhiv@shentala.su

За 9 месяцев 2016 года получателями данной муниципальной услуги через МАУ «Шенталинский МФЦ» стали 184 чел. В 2017 год данной услугой воспользовались 98 человек.