

В соответствии с Постановлением Президиума Куйбышевского Крайисполкома № 3/2 от 4 февраля 1935 года «О составе районов Куйбышевского края» был образован Денискинский район, который 1 января 1940 года в соответствии с Постановлением №100 исполнительного Комитета Куйбышевского областного Совета депутатов трудящихся был переименован в Шенталинский.

На заседании Денискинского районного исполнительного комитета Средневолжского края от 3 сентября 1935 года было принято решение о возложении обязанностей по ведению архива по совместительству на делопроизводителя райисполкома. Но практическая деятельность по ведению архивного дела в районе была начата лишь в 1938 году, когда был принят штатный работник. Фамилия, имя и отчество первого работника архива неизвестны. В 1949 году работу архивного отдела возглавляла Трунова Мария Алексеевна, 1923 года рождения. Мария Алексеевна является участницей Великой Отечественной войны, служила в 12 гарнизоне 174 полка войск НКВД. Награждена медалью «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», «50 лет Вооруженных сил СССР», знаком «Фронтовик 1941-1945 годов».

В последующие годы недолгое время заведующими в архиве трудились Савельев Владимир Николаевич, Мурзин Леонид Павлович.

В период с 1966 года по 1975 годы в архиве работала Зинаида Николаевна Расторгуева.

С 1975 года по 1980 годы архивный отдел возглавляла Зульфира Хабибулловна Жангирова.

35 лет проработала в архивном отделе Галяутдинова Татьяна Васильевна.

В 1989 году решением Шенталинского районного Совета народных депутатов №260 от 28 ноября районный архив был преобразован в архивный отдел райисполкома.

В 1992 году Постановлением и.о. главы Администрации Шенталинского района № 342 от 23 декабря была сформирована структура органов исполнительной власти. Архивный отдел райисполкома стал архивным отделом Администрации Шенталинского района.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 30 мая 2005 года постановлением Собрания представителей был принят новый Устав района. Шенталинский район был наделен статусом муниципального. Архивный отдел стал называться архивным отделом Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

В 2013 году в связи с увеличением количества запросов, поступающих в архивный отдел, было принято решение об увеличении штатной численности до 2 человек. На должность архивариуса была принята Шаталова Валентина Ильинична, которая проработала до 2015 года.

С июля 2016 года в должности архивариуса работает Стоганова Елена Владимировна. Начальником архивного отдела с февраля 2016 года является Ушакова Эльвира Валериевна.

Из года в год увеличивается количество документов, находящихся на хранении в архивном отделе. Документы архивного отдела отражают историю развития экономики, культуры, народного образования, здравоохранения района. С увеличением количества поступающих документов увеличивались и площади, занимаемые архивохранилищами. В архивохранилищах деревянные стеллажи были заменены на металлические, окна затемнены современными шторами. Помещение оснащено охранной и пожарной сигнализацией.

В настоящее время архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский хранит 22203 документа 107 фондов, подшивку районной газеты с 1969 года, 120 фотодокументов, 3 фонда документов личного происхождения, 1 коллекцию участников Великой Отечественной войны.

Архивный отдел хранит документы по личному составу ликвидированных предприятий

района. Сведения о работе из документов по личному составу выдаются в виде архивных справок по запросу граждан. За 2020 год выдано 526 справок, 298 ксерокопий.

Сегодня перед архивным отделом Администрации муниципального района Шенталинский стоят задачи по дальнейшему наполнению базы данных «Архивный фонд», ликвидации задолженности организаций-источников комплектования по упорядочению документов, проведению интернет-выставок, сотрудничеству с краеведами района.

Документы муниципального архива являются частью историко-культурного наследия. Его основные задачи неизменны - собирать, сохранять и обеспечивать доступность информации, содержащейся в архивных документах.