**Статья «Архивные будни»**

Очень часто задают вопрос «А чем вы занимаетесь в архиве. Бумажки перекладываете?»

Многие из вас, которые ни разу не столкнулись с архивным делом, думают, что в архиве выдают только справки по давности лет. Но это не так. На самом деле, работа специалистов архива очень интересна и заключается в том, чтобы полностью удовлетворить социально-правовые запросы граждан. Следует отметить, что наш охотский архив имеет большой процент исполнения этих запросов с положительным результатом. Мы получаем десятки звонков и писем с благодарностями за предоставленные документы и по-праву гордимся этим.

А вот для того, чтобы обеспечить такой успех и ощутить свою необходимость людям, конечно нужна ежедневная кропотливая работа по приему и сохранности архивных документов, в которой нельзя ошибиться, чтобы потом дать правильный ответ на запрос пользователя.

Не является секретом, что физическое состояние документов, поступивших на хранение от ликвидированных организаций (особенно рыболовецкие колхозы, рыбкоопы), зачастую не выдерживают никакой критики. Пользоваться этими документами при исполнении запросов социально-правового характера крайне сложно.

Одна из основных обязанностей специалистов архива – обеспечение сохранности принятых документов: формирование связок и оформление ярлыков, картонирование документов, обеспечение стабильного температурно-влажностного режима, обеспыливание, переплет (замена обложек дел), проверки наличия и физического состояния архивных документов. Наряду с традиционными направлениями работы по обеспечению сохранности документов, также проводится сканирование описей дел, научно-справочного аппарата к фондам и прикрепление их к базе данных «Архивный фонд».

Для обеспечения доступа к архивным документам проводится работа по составлению и дополнению научно-справочного аппарата к фондам: составление исторических справок, отражающих историю фондообразователей; предисловий к описям дел, состоящих из краткой истории фондообразователя, состава и содержания архивных документов; титульных листов к описям дел.

В необходимых случаях архив организует усовершенствование (уточнение заголовков единиц хранения) и переработку (составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов) описей дел, документов.

Для правильного ведения и формирования документов к долговременному хранению специалистами архива ведется работа по оказанию методической и практической помощи, проведение семинаров, индивидуальных консультаций для ответственных за делопроизводство и архив организаций района. Следствием плодотворной работы с ответственными специалистами является прием документов, в соответствии с требованием ГОСТа, в оформленном и описанном виде.

Ежегодно, в соответствии с планом работы, специалистами архива проводятся обследования ведения делопроизводства и архива в организациях района. И очень печально, когда руководители организаций района не принимают меры по устранению недостатков, выявленных в ходе обследования, считая, что это не первоочередная проблема. Также вызывают тревогу многочисленные частные предприятия, создаваемые и действующие на территории района. В большинстве своем, как правило, в которых не создаются и не откладываются документы по личному составу. Это значит, что ряд жителей района не смогут реализовать свои права на получение сведений о заработной плате или подтверждение трудового стажа.

                                                                                 Ганиулина Ю.Т.

                                                                                     Главный специалист

архивного отдела