**О деятельности архивного отдела администрации Охотского муниципального района по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций и реализации прав граждан на получение информации**

Каждый из нас в своей жизни столкнулся со словом архив. В детстве это коллекции марок и открыток, во взрослой жизни это личные документы – аттестаты, дипломы, различные свидетельства. В районе осуществляет свою деятельность архивный отдел (архивохранилищ документов по личному составу) администрации Охотского муниципального района, одной из главных задач которого, является обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций. Данные организации являются источниками комплектования архива.

Основанием для приема документов по личному составу в архивный отдел является ликвидация организации. Передача документов осуществляется на основании договора между ликвидационной комиссией (конкурсным управляющим) и архивным отделом. Документы (приказы по личному составу, личные карточки (ф. Т-2), трудовые договора, расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы) принимаются в архив в упорядоченном виде по описям, согласованным экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Охотского муниципального района с соответствующим научно-справочным аппаратом (историческая справка, учредительные документы, решения арбитражного суда и другие). При приеме документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического и технического состояния. Дела принимаются поединично, оформляются актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах.

Наблюдается тенденция роста ликвидации организаций района, так по состоянию на 01.01.2009 в архиве числилось 120 фондов – 15037 дел, на 01.01.2010 – 127 фондов – 16211 дел, на 01.01.2011 – 130 фондов – 16348 дел.

За 2010 год приняты на хранение документы по личному составу от ликвидированных организаций: межмуниципальное хозяйственное общество в форме общества с ограниченной ответственностью «Охотскагропромхимия», комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района, межмуниципальное хозяйственное общество в форме общества с ограниченной ответственностью «Охотское теплоэнергетическое хозяйство».  В январе 2011 года сданы документы по личному составу смешанного товарищества фирмы «Охотскинтур». Также ведется работа по подготовке документов по личному составу  межмуниципального хозяйственного общества в форме общества с ограниченной ответственностью «Охотскэнерго» к передаче на хранение в архив.

В целях правильного формирования документов и обеспечение их сохранности специалистами архивного отдела оказывается методическая и практическая помощь организациям района в виде проведения районных семинаров и консультационной работы с выездом в организации.

Еще одной из главных задач архивного отдела (архивохранилищ документов по личному составу) является реализация прав граждан на получение архивной информации. Люди пишут не только с территории России, но и со стран ближнего и дальнего зарубежья, это те люди, кто хоть один день своей трудовой деятельности отдали на развитие и процветание нашего района. Задача специалистов архивного отдела помочь в получении той или иной интересующей их информации. Но сложность в поиске данных существует тогда, когда документы на хранение поступили не в полном объеме, отсутствует научно-справочный аппарат.

Еще раз обращаемся к работодателям и специалистам отдела кадров, бухгалтерам (расчетчикам) будьте внимательны при оформлении документов, от этого зависит судьба каждого человека, в том числе и ваша.

Ежегодное принятие документов на хранение от ликвидированных организаций ведет к увеличению количества социально-правовых запросов граждан. Если в 2009 года по запросам граждан исполнено 690 социально – правовых запросов граждан и выдано 1005 архивных справок, то за 2010 год исполнено 775 запроса и выдано 1359 справок.

Для получения архивной информации можно обратиться лично, по телефону 9-17-98, воспользоваться услугами почтовой связи (т.е. письмом) по адресу 682480 р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 18 и по адресу электронной почты: [arhivoxt@mail.ru](mailto:arhivoxt@mail.ru).

При личном обращении заявитель может ознакомиться с интересующей его информацией на информационном стенде, где имеется расписание работы архива и приема граждан, список фондов, образец заполнения анкеты-заявления, перечень необходимой информации при написании заявления.

Напоминаем, что при запросе архивной информации необходимо предоставить подробное заявление (в заявлении указать смену фамилии и в каком году, дату рождения заявителя, дату рождения детей), копию трудовой книжки (первый лист, где указаны Ф.И.О и листы, где прописано запрашиваемое предприятие). В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении необходимо подробно указать наименование запрашиваемого предприятия, о чем запрашивается справка.

Главный специалист архивного отдела Ю.Т. Ганиулина

статья опубликована в газете "Охотско-эвенская правда" № 34 (9533) от 29.03.2011