Архивный отдел администрации муниципального района «Печора»

Архивный отдел администрации МР «Печора»

В соответствии с решением Совета муниципального района «Печора» от 26.03.2013 г. № 5-15/231 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Печора» был образован архивный отдел со штатной численностью: заведующий, ведущий эксперт, эксперт, архивариус (3 единицы).

Архивный отдел администрации муниципального района «Печора» является структурным подразделением администрации муниципального района «Печора» (без права юридического лица).

Администрация муниципального района «Печора

Архивный отдел администрации муниципального района «Печора» (архивохранилища и приемная) располагается в двух зданиях:

В здании на 3-ем этаже по адресу г. Печора, ул. Н. Островского, д.71 находится приемная архивного отдела и 5 архивохранилищ документов ликвидированных организаций

В здании на 3-ем этаже по адресу: г. Печора, Печорский проспект, д.65 находятся 2 архивохранилища: документов постоянного хранения организаций-источников комплектования архивного отдела и документов ликвидированных организаций

Коллектив архивного отдела

Слева направо:
Грищенко Н.Ф., архивариус; Рочева А.В., архивариус;
Летовальцева Л.Ф., архивариус; Стулова Х.Г., эксперт;
Шулаева И.А., ведущий эксперт; Тренинская С.А., заведующий

Заведующий архивным отделом

Общее руководство,
прием граждан

Тренинская
Светлана
Анатольевна

Ведущий эксперт архивного отдела

Комплектование, учет и использование документов ликвидированных учреждений, предприятий; прием граждан; обеспечение сохранности документов; исполнение социально-правовых запросов

Шулаева Ирина Алексеевна

Эксперт архивного отдела

Комплектование, государственный учет и использование документов постоянного хранения; работа с ведомственными архивами организаций-источников комплектования архивного отдела; работа с исследователями архивных документов; обеспечение сохранности документов; исполнение тематических запросов

Стулова Хавера Гусейновна

Архивариусы архивного отдела

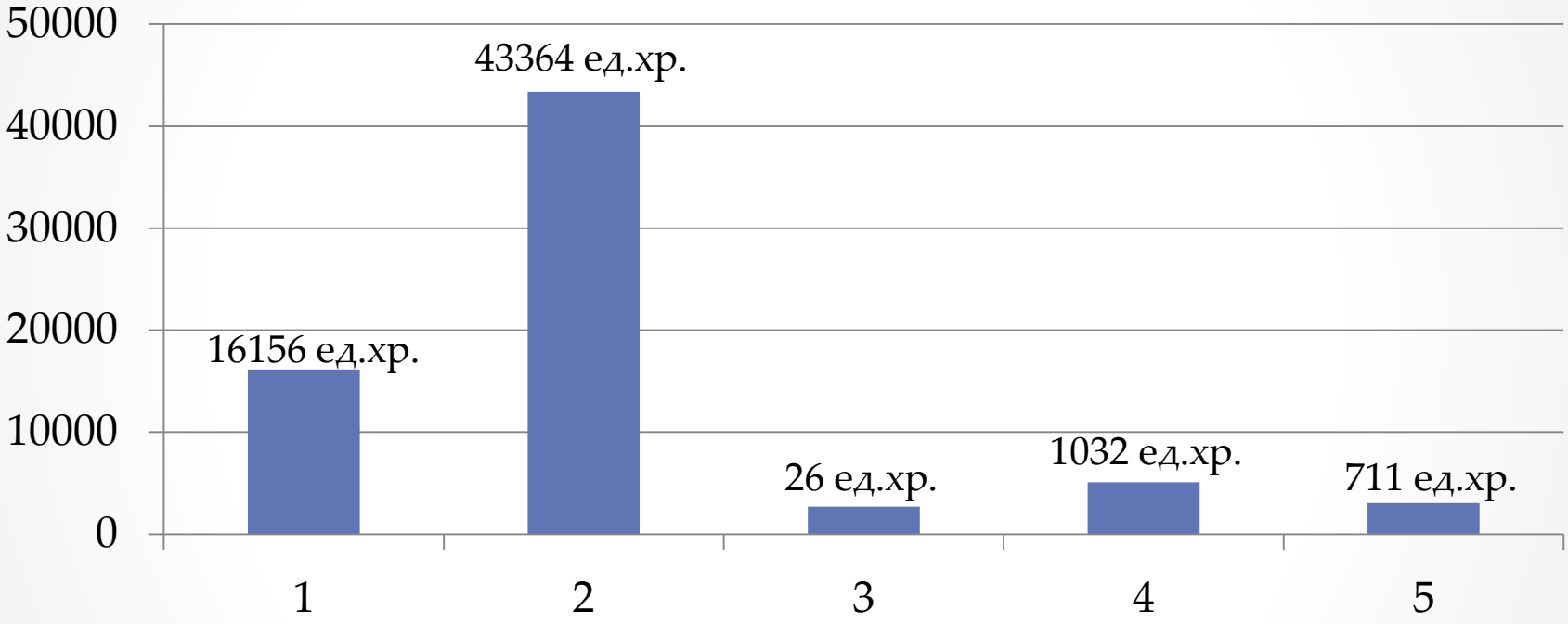
Исполнение социально-правовых запросов физических и юридических лиц; обеспечение сохранности документов

Слева направо:
Грищенко Надежда Фёдоровна,
Летовальцева Лариса Фёдоровна,
Рочева Анастасия Валерьевна.

Задачи архивного отдела

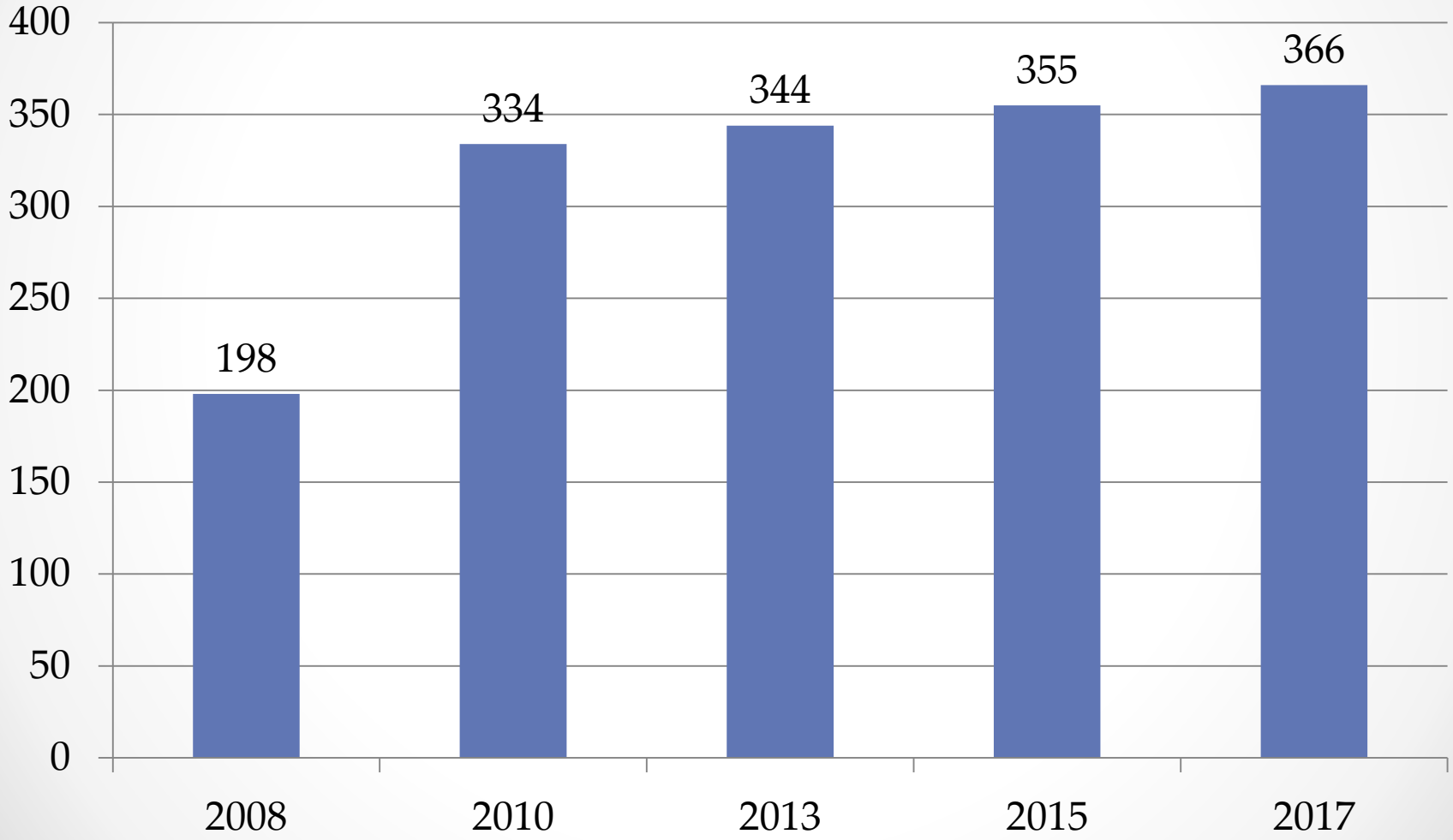
- Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного отдела, подлежащих постоянному и долговременному хранению.
- Комплектование Архивного фонда Российской Федерации документами организаций-источников комплектования; документами ликвидированных муниципальных учреждений, организаций других форм собственности, не имеющих правопреемника и действовавших на территории МР «Печора.
- Организация использования архивных документов в целях информационного обеспечения органов местного самоуправления МР «Печора», удовлетворения прав граждан и юридических лиц на архивную информацию.
- Организационно-методическое руководство и оказание практической помощи архивам организаций-источников комплектования.
- Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

Состав документов архивного отдела на 01.01.2018 г. – 366 фондов документов за 1925-2017 гг.

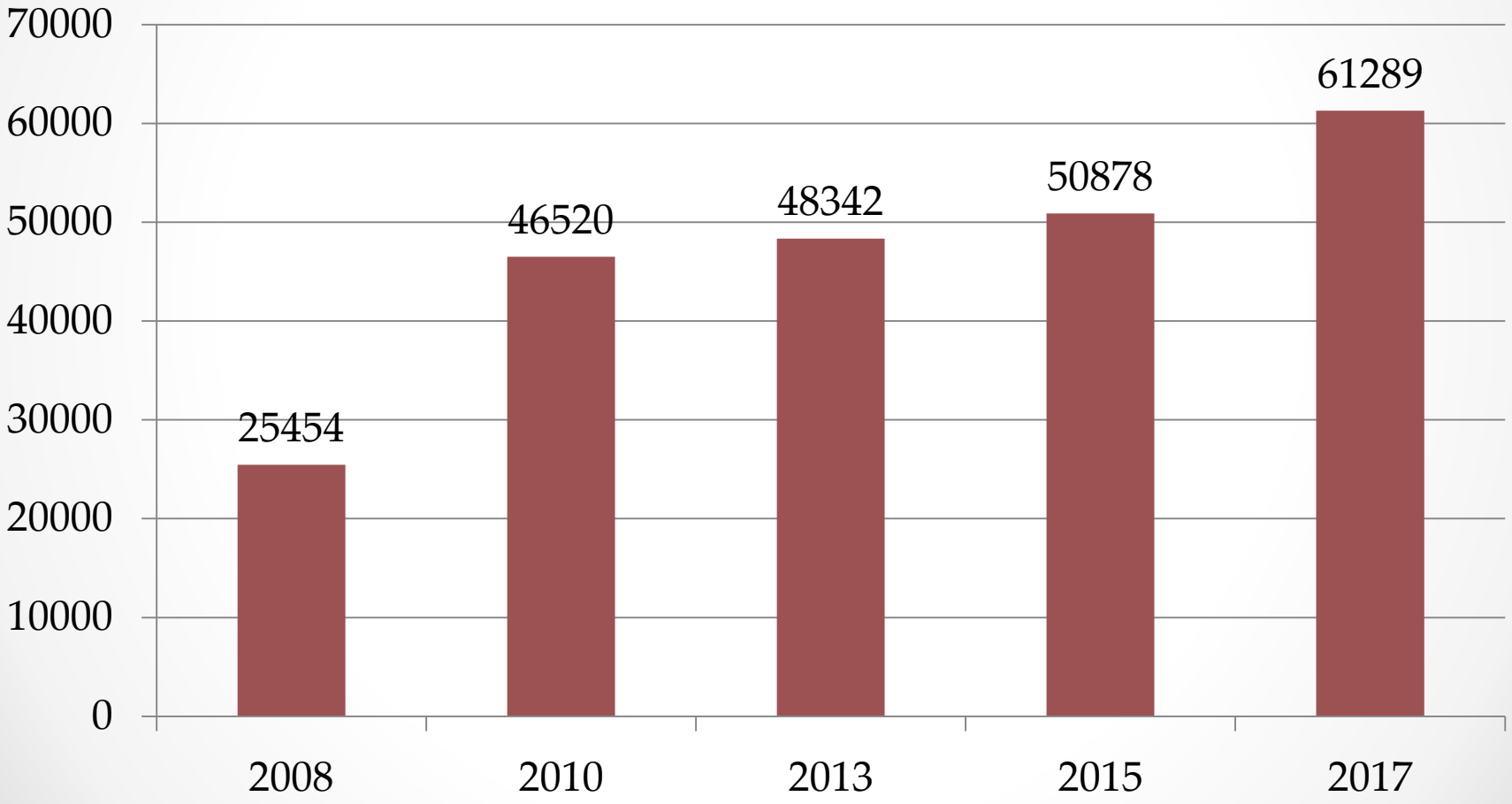


1 – управленческая документация **– 72 фонда**
2 - документы по личному составу **– 290 фондов**
3 - документы личного происхождения **– 2 фонда**
4 – фотодокументы **- 1 фонд**
5 – научно-техническая документация **- 1 фонд**

Динамика изменения количества архивных фондов за 2008-2017 гг.



Динамика изменения количества единиц хранения архивных документов за 2008-2017гг.



Комплектование архивного отдела документами организаций-источников комплектования

На 01.01.2018 г. в архивном отделе в списке организаций-источников комплектования состоит 16 учреждений из них:

- муниципальной формой собственности - 14
- государственной – 2

по форме приема документов:

- полная – 15 учреждений
- выборочная повидовая -1

Прием документов организаций-источников комплектования архивного отдела ведется по утвержденному распоряжением администрации МР «Печора» плану-графику, в соответствии утвержденным ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми описям дел постоянного хранения.

Организации-источники комплектования муниципальной собственности: Органы местного самоуправления

- ***Совет муниципального района «Печора» и администрация муниципального района «Печора»***
- ***Совет городского поселения «Печора»***
- ***Совет городского поселения «Кожва» и администрация городского поселения «Кожва»***
- ***Совет городского поселения «Путеец» и администрация городского поселения «Путеец»***
- ***Совет сельского поселения «Каджером» и администрация сельского поселения «Каджером»***
- ***Совет сельского поселения «Озёрный» и администрация сельского поселения «Озёрный»***
- ***Совет сельского поселения «Чикшино» и администрация сельского поселения «Чикшино»***
- ***Совет сельского поселения «Приуральское» и администрация сельского поселения «Приуральское»***

Отраслевые органы администрации муниципального района «Печора»

- ***Управление финансов муниципального района «Печора»***
- ***Управление образования муниципального района «Печора»***
- ***Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»***
- ***Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»***

Муниципальные учреждения, предприятия

- ***Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»***
- ***Муниципальное унитарное предприятие «Издательство «Печорское время»***

Организации-источники комплектования архивного отдела государственной формы собственности:

- ***Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми***

  «Печорская центральная районная больница»

- ***Территориальная избирательная комиссия***

  г. Печоры

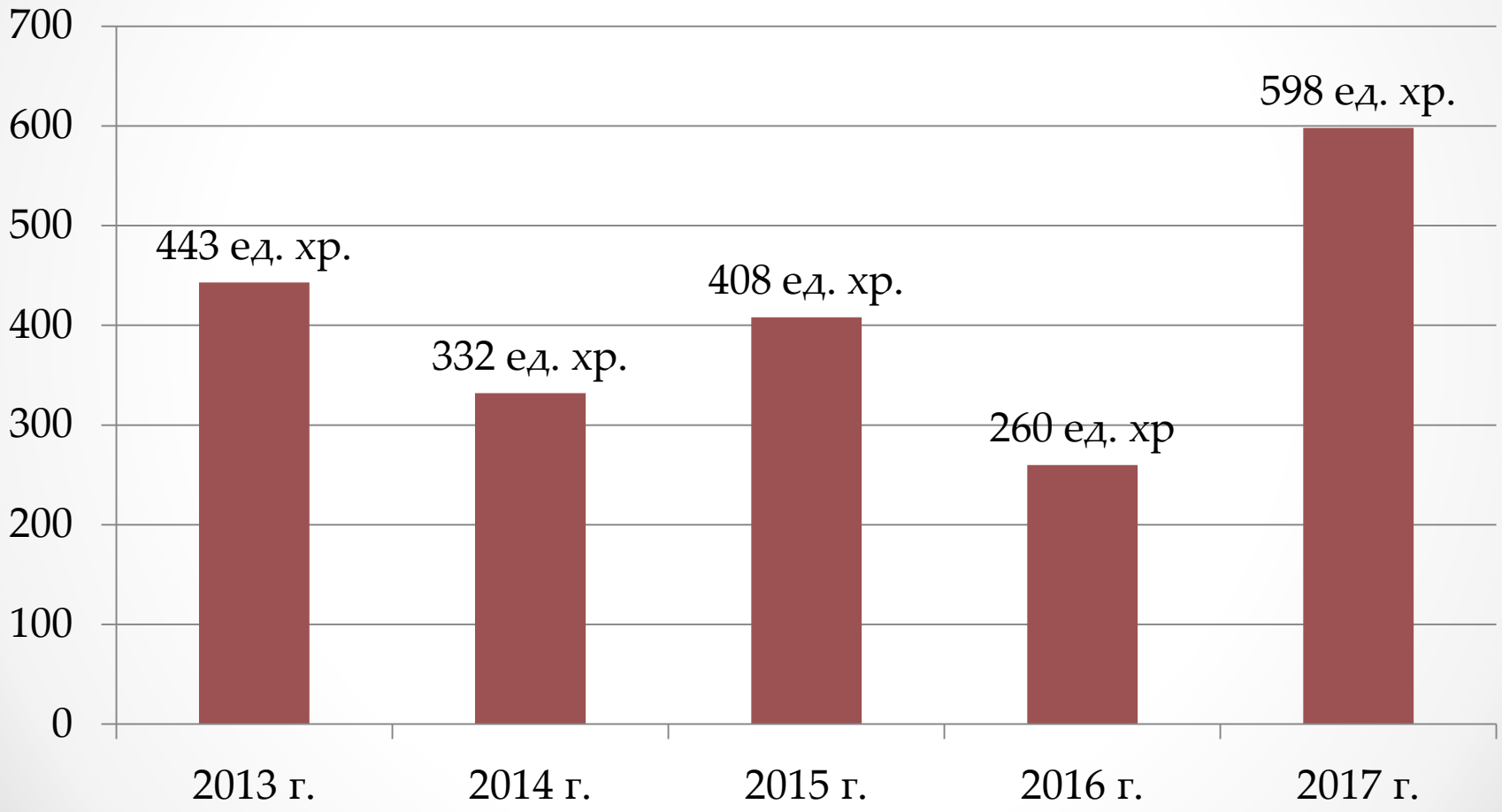
(выборочная повидовая форма приема документов)

Ответственным за архив и делопроизводство организаций-источников комплектования архивного отдела оказывается практическая и методическая помощь в организации дел в делопроизводстве, подготовке к передаче на хранение, в составлении и оформлении паспортов архивов организаций, при разработке нормативных документов, составлении описей дел, в разработке и внедрении номенклатур дел. Консультации предоставляются и представителям организаций других форм собственности.

Эксперт архивного отдела Стулова Х.Г. принимает на хранение документы ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ»

Эксперт архивного отдела Стулова Х.Г. принимает на хранение документы Управления образования МР «Печора»

Комплектование архивного отдела документами организаций-источников



Архивные фонды ликвидированных организаций с большим составом документов

ОАО «СК «Печорское речное пароходство»

Открытое акционерное общество «Судоходная компания «Печорское речное пароходство» – это самый большой по количеству архивных документов фонд № 356, состоит из 20 описей и **9634 ед. хр.**

Освоение Печорского края, богатого природными ресурсами, связано с бурным развитием речного транспорта. В целях развития судоходства на реке Печора и её притоках, а также для улучшения работы Печорского флота в 1931 г. было образовано Печорское речное пароходство. В Печорское речное пароходство входили участки, пристани от верховьев реки Печоры - п. Троицко-Печорск, до низовьев - г. Нарьян-Мар, охватывая притоки, малые реки бассейна реки Печоры.

- *Ликвидировано ОАО «СК «Печорское речное пароходство в 2012 г.*

Печорская сплавная контора ППЛО «Печорлесосплав», ОАО «Печорлеспром»

Фонд № 69 Печорской сплавной конторы Печорского производственного лесосплавного объединения «Печорлесосплав» содержит **923 ед. хр**. документов по личному составу **за 1947-1991 гг.** Ликвидирована в марте 1991 г., списочный состав передан в Печорскую лесоперевалочную базу Печорского производственного объединения «Печорлесосплав».

Фонд № 71 ОАО «Печорлеспром» состоит из **2382 ед. хр.** документов по личному составу **за 1944 – 2004 гг.** ОАО «Печорлеспром» правопреемник АО «Печорлесосплав», Печорской лесоперевалочной базы.

Объединение «Печорлесосплав» занималось заготовкой и сплавом древесины по реке Печора. Перевалкой для дальнейшей транспортировки по железной дороге, занималась лесоперевалочной отделение, далее – Печорская лесоперевалочная база.

- ОАО «Печорлеспром» ликвидировано в октябре 2004 г.

ОАО «Каджеромский леспромхоз»

Главное богатство Коми края – это лес. Заготовка леса в Печорском районе началась с образования Кожвинского лесопункта комбината «Печорлес» треста «Комилес» в 1933 г. В состав лесопункта входило 33 лесоучастка, в 1939 г. был образован Кожвинский леспромхоз. В 1979 г. переименован в Каджеромский ЛПХ объединения «Комилеспром».

Фонд № 89 ОАО «Каджеромский леспромхоз» состоит из **1857 ед. хр.** документов по личному составу **за 1933-2001 гг.**

Решением Арбитражного суда Республики Коми 26.05.1999 г. ОАО «Каджеромский ЛПХ» признано банкротом и ликвидировано в феврале 2001 г.

Обеспечение сохранности документов

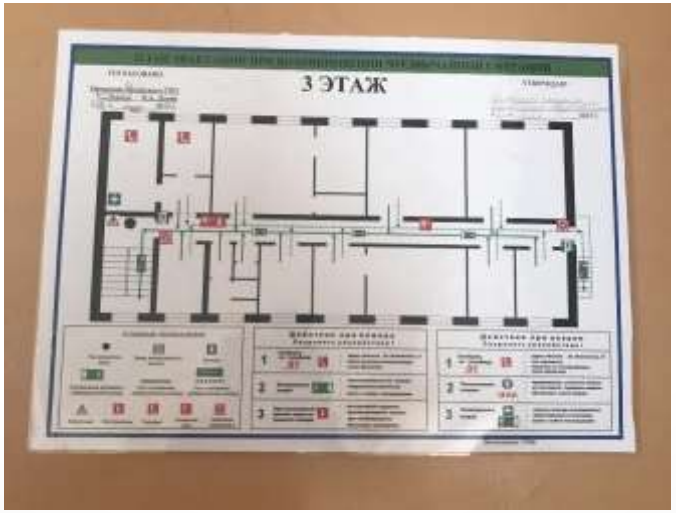
Архивный отдел размещен в приспособленных помещениях, имеются отдельные рабочие кабинеты для работников отдела; помещение для учетных документов, архивохранилища имеет естественную вентиляцию. Освещение искусственное и естественное.

Обеспечение сохранности документов архивного отдела – это целый комплекс мероприятий, поддерживающих документы в нормальном физическом состоянии и соблюдение нормативных условий хранения:

- в хранилищах контролируется температурно-влажностный режим, показания приборов (гигрометры психометрические ВИТ-2) фиксируются в журнале еженедельно
- поддерживается световой режим размещением документов в коробах, папках, на окнах установлены светонепроницаемые жалюзи
- санитарно-гигиенический режим обеспечивается ежедневной влажной уборкой,
- проводится обеспыливание документов пылесосом,
- в 100% помещений архивного отдела установлена охранная и пожарная сигнализация с выводом на пульт вневедомственной охраны
- все помещения оснащены первичными средствами пожаротушения

Прибор приемно-контрольный охранно-пожарный ППКОП «Сигнал-20»

Документы размещены в коробах



План эвакуации

Огнетушитель переносной углекислотный ОУ-5-ВСЕ

В целях обеспечения сохранности документов проводятся такие виды работ по улучшению их физического состояния, как расшивка и подшивка документов, замена ветхих обложек дел, картонирование и перекартонирование дел, оформление и наклейка ярлыков. Все документы постоянного хранения закартонированы, что составляет 50% от общего количества дел.

Одним из важных видов работ по сохранности документов является проверка их наличия и состояния. В 2017 г. проверены 1739 ед.хр. Составлен перспективный план проверки всех документов до 2026 г.

Проведение обеспылевания в архивохранилищах документов по личному составу архивариусами архивного отдела

Подшивка документов

Государственный учёт документов

В архивном отделе ведутся все основные учетные документы, которые размещены в специальных металлических шкафах. Основными из них являются: книга учета поступления документов, список фондов, карточки фондов, паспорт архивного отдела, описи дел, реестр описей, дела фондов. Все поступления документов от предприятий – источников комплектования отдела, от ликвидированных предприятий, от граждан фиксируются в книге учета поступления документов в архивный отдел. В список фондов регистрируются принятые на хранение архивные фонды, присвоенные им номера, учитывается количество архивных фондов находящихся на хранении.

Вносятся все изменения в поля разделов программного комплекса «Архивный фонд. 4.3. версия» и другие документы учета.

Проводится работа по улучшению состояния описей дел, дел фондов.

Все документы, принятые на хранение, поставлены на учет и размещены в архивохранилищах.

Использование архивных документов

В рамках муниципальных услуг:

- Исполнение социально-правовых запросов
- Исполнение тематических запросов
- Предоставление исследователям документов в отделе
- Предоставление документов во временное пользование
- Использование документов на выставках, при подготовке печатных изданий

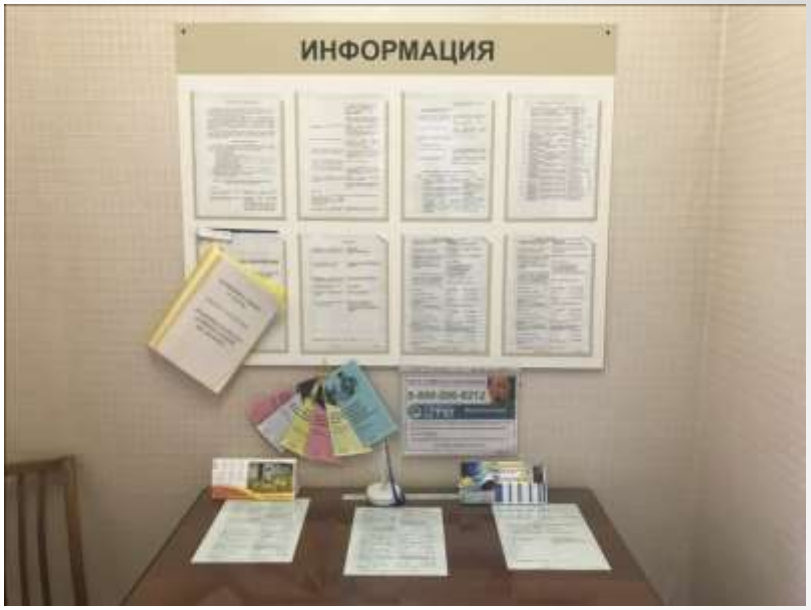
Муниципальные услуги, предоставляемые архивным отделом

- Выдача архивных справок, копий архивных документов и архивных выписок по архивным документам
- Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена
- Предоставление пользователям архивных документов

Прием граждан

Заведующий архивным отделом осуществляет прием граждан

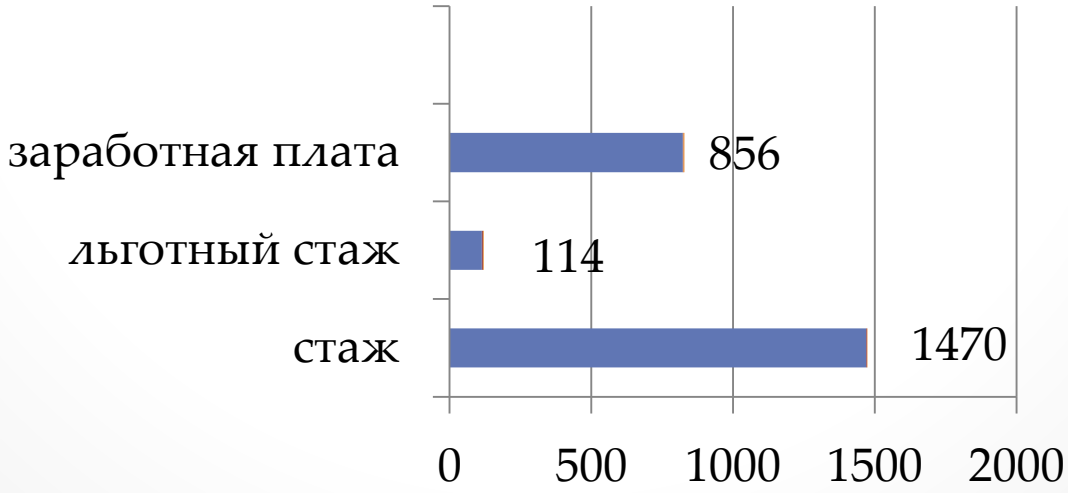
Приёмная



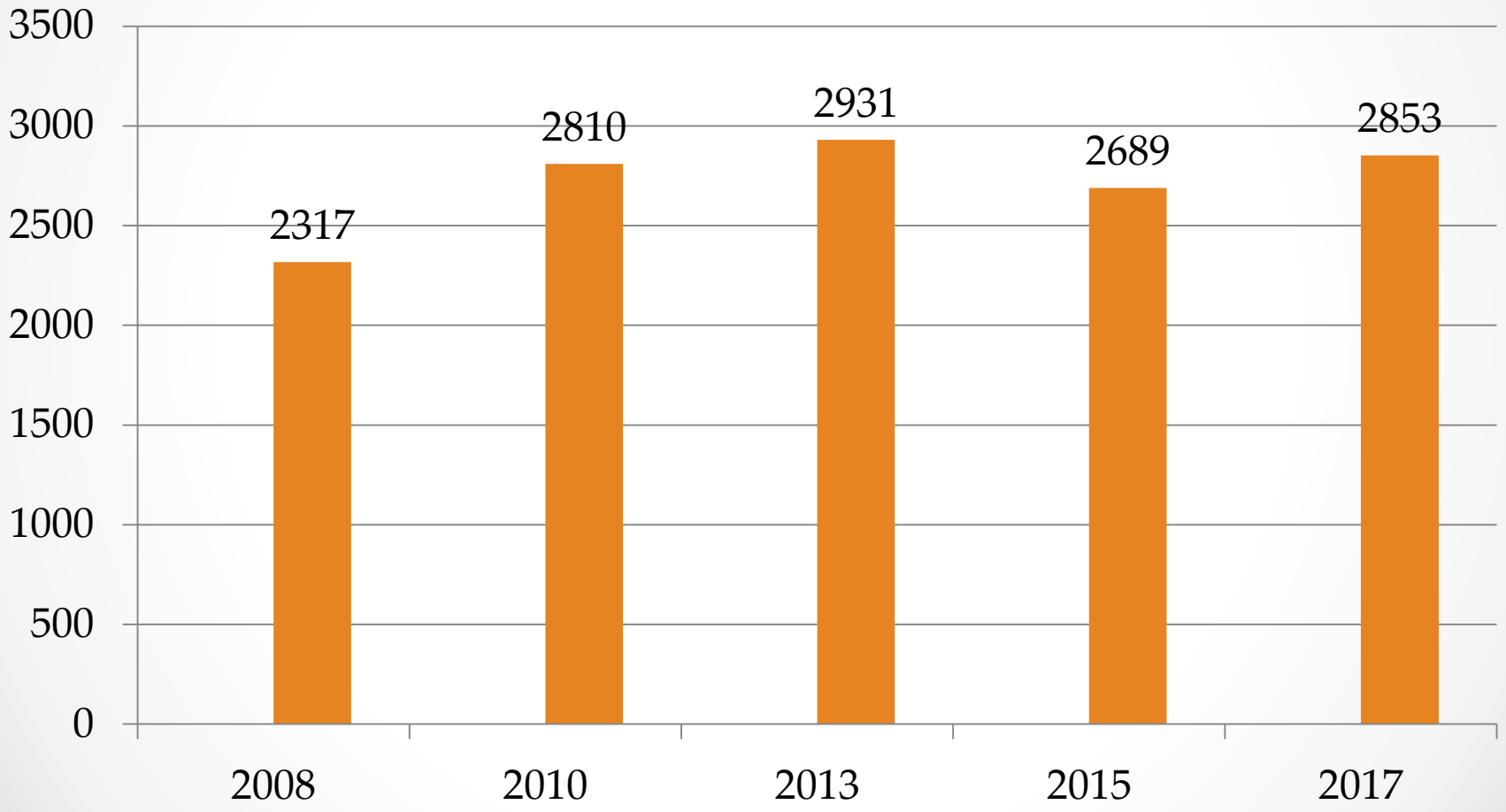
Прием граждан осуществляется в приемные дни. В приемной размещен информационный стенд с образцами заявлений, адресами архивных учреждений Республики Коми. Учет устных и письменных, в том числе в электронном и факсимильном виде, обращений граждан ведется в автоматизированной базе данных «Учет обращений граждан и организаций». В этой же базе ведется учет по исполнению всех запросов (обращений).

Большинство запросов связано с подтверждением трудового, льготного стажа граждан, размером заработной платы, т.е. тех сведений, которые необходимы для начисления трудовой пенсии или пенсии по инвалидности. Предоставляя муниципальную услугу по выдаче архивных справок, копий архивных документов и выписок по архивным документам, архивный отдел обеспечивает социальную защиту граждан.

В 2017 году поступило 2853 запроса, исполнено 239 тематических и 2593 социально-правовых запросов из них:



Количество исполненных социально-правовых и тематических запросов за 2008–2017гг.



Предоставление пользователям архивных документов

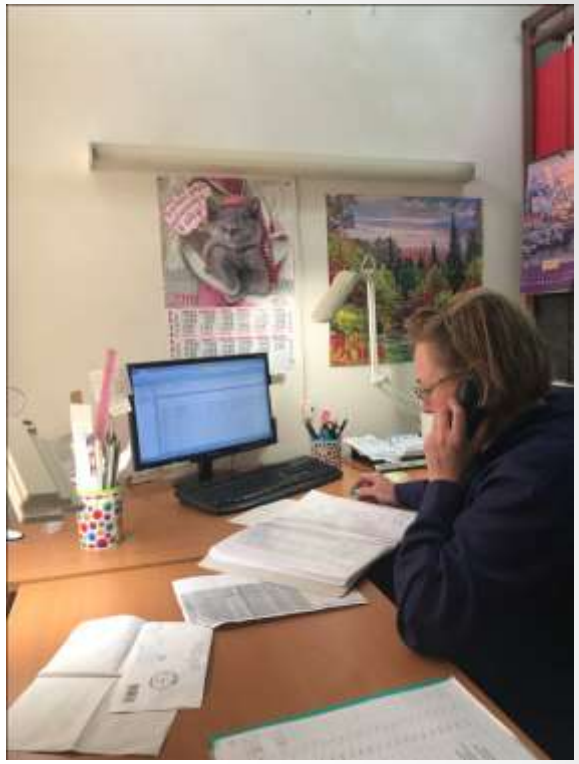
Основные пользователи архивных документов:

- работники архивного отдела
- органы местного самоуправления
- организации
- краеведы
- Муниципальное бюджетное учреждение «Печорский краеведческий музей»
- учащиеся образовательных учреждений

Всего предоставлено пользователям в 2017 г. - **24591 ед. хр:**

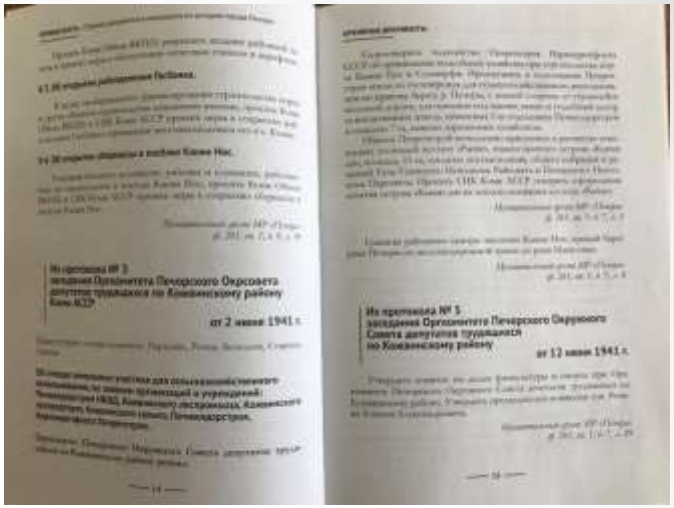
- исследователям **– 79 ед. хр.**
- выдано во временное пользование **– 56 ед. хр.**
- выдано для исполнения запросов **– 24456 ед. хр.**

Выполнено копий документов **– 1522**, листов **– 1.670,** фотокопий **– 158.**



Исполнение социально-правовых и тематических запросов работниками архивного отдела

Работа исследователей в архивном отделе



Сборник документов и материалов по истории Кожвинского района Коми АССР «Далекие сороковые…», Краеведческий сборник «Их имена в истории края», издание «Кинотеатры города Печоры – их прошлое и настоящее, Сборник документов и материалов по истории города Печоры «Первые шаги…», Календарь юбилейных, знаменательных и памятных дат МО МР «Печора», издание «Печора…истории перебирая даты» подготовлены с использованием документов архивного отдела.

Использование архивных документов на выставках в МБУ «Печорский историко-краеведческий музей»

«Далекие сороковые…»

В презентации использованы:

- сведения из учетных документов и фотоматериалы архивного отдела администрации МР «Печора»,
- фотоматериалы, предоставленные Муниципальным бюджетным учреждением «Печорский историко-краеведческий музей»