О деятельности архивного сектора администрации Верхнебуреинского муниципального района по обеспечению сохранности

документов по личному составу ликвидированных организаций

и реализации прав граждан на получение информации

 Каждый из нас в своей жизни сталкивался со словом архив. В детстве это коллекции открыток и марок, во взрослой жизни это личные документы – аттестаты, дипломы, различные свидетельства. В районе осуществляет свою деятельность архивный сектор (архивохранилище документов по личному составу) администрации Верхнебуреинского 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 сектор является ликвидация организации. Передача документов осуществляется на основании договора между ликвидационной комиссией (конкурсным управляющим) и муниципальным архивом. Документы (приказы по личному составу, личные карточки ф. Т-2, трудовые договора, расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы, акты о несчастных случаях связано с производством) принимаются в архив в упорядоченном виде по описям, согласованным экспертно-проверочной комиссией муниципального архива администрации Верхнебуреинского 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.

В целях правильного формирования документов и обеспечение их сохранности специалистами архивного сектора 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 сектора (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. За 9 месяцев 2019 года архивным сектором исполнено 553 запроса социально-правового характера, в т.ч. поступивших из-за рубежа-48. Из них исполнено с положительным результатом - 439, с отрицательным -80, перенаправлено -34.

Задача специалистов архивного сектора 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.

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.

Для получения архивной информации можно обратиться лично, по телефону 5-11-03, воспользоваться услугами почтовой связи (т.е. письмом) по адресу: 682030 п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49 и по связям электронной почты: arhiv8411@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.

При запросе архивной информации необходимо предоставить заявление. В заявлении указать смену фамилии, имени, отчества и в каком году, дату рождения заявителя, дату рождения детей (для женщин), копию трудовой книжки (первый лист, где указаны Ф.И.О.копию трудовой книжки (первый лист, где указана Ф.ходимо предорставить заявлениевекакам аучно-справочный аппарат.ально-правовы и листы, с запрашиваемым предприятием). В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении необходимо подробно указать наименование запрашиваемого предприятия и период работы в нем.

Архивный сектор

администрации

Верхнебуреинского

муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |