Информация об архивном отделе

Несмотря на то, что Кумторкалинский район был образован еще в 1993 году, решение о создании архивного отдела было принято только в 2002 году. В целях развития архивного дела в Кумторкалинском районе распоряжением главы администрации Карачаева С.А. №36 от 11.02.2002 года был создан архивный отдел. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации - исполнительного органа местного самоуправления без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела. Были решены организационные вопросы. В штате администрации выделена одна штатная единица – заведующего архивным отделом. Разработано и утверждено Положение об архивном отделе, которым руководствуется архивный отдел в своей работе. Составлен и утвержден главой администрации Список №1 учреждений, организаций- источников комплектования архивного отдела, в который вошли 29 учреждений района, в том числе 5 учреждений республиканского подчинения.

Однако основной вопрос – о предоставлении помещения под архив – оставался открытым. Так как подходящего помещения для размещения районного архива в селе Коркмаскала не нашлось, было принято решение о его строительстве. Была составлена проектно-сметная документация. Оставалось дело за финансированием. Отсутствие достаточных средств в бюджете района тормозило начало строительных работ. С принятием Закона РД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Дагестан отдельными государственными полномочиями Республики Дагестан по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Республики Дагестан» от 08.12.2005г. №63 и «О республиканском бюджете Республики Дагестан на 2006 год» от 29.12.2005г. №70 появилась надежда на осуществление намеченного проекта.

Временно архивный отдел размещался в левом крыле здания детского сада села Коркмаскала, где располагалось районное управление образования.

Был выделен небольшой кабинет для заведующего архивным отделом.

В 2007 году удалось завершить строительство здания районного архива, установить железные решетки, прибрести необходимую мебель, создать условия для приема архивных документов из организаций. В последующие годы приобретены металлические стеллажи, протяженность стеллажных полок составляет 52 погонных метров, что позволяет разместить все архивные документы, которые находятся в специальных коробах, пропитанных огнезащитным составом. Здание архива оснащено системой кондиционирования, установлена охранно-пожарная сигнализация, установлен рабочий телефон.

Основными задачами и функциями муниципального архива являются:

- осуществление руководства архивным делом и ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе;

- хранение, учет, комплектование и использование документов Архивного фонда РД, отражающих историю района;
- организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района;
- обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному хранению документов, принятых в муниципальный архив.

Одной из основных функций архива является исполнение социально-правовых запросов граждан. За архивными справками граждане обращаются лично или по почте. Проводимая в республике земельная реформа и многочисленные изменения пенсионного законодательства обусловили увеличение количества обращений в архив как юридических так и физических лиц. Работа с обращениями занимает большую часть рабочего времени. Каждая выданная архивом справка позволяет получить прибавку к пенсии, пособие или льготу, оформить документы на земельные участки и жилье. Поэтому работу по обеспечению законных прав и интересов граждан Кумторкалинского района считается сотрудниками архивного отдела первостепенной. Помимо социально – правовых запросов, тематических запросов органов местного самоуправления, архив исполняет запросы прокуратуры, суда и других учреждений района.
С каждым годом количество обратившихся за справками растет.
Ежегодно главой администрации утверждается график упорядочения документов в организациях района. Упорядочение архивных документов – это подготовка дел к архивному хранению. С организациями – источниками комплектования ведется активная работа по подготовке и передаче документов на хранение в архив, оказывается консультативно- методическая и практическая помощь.

Все документы, поступившие на хранение, учитываются в установленном порядке, ведется база данных Архивного фонда (АФ-4).

Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Муниципального района «Кумторкалинский район» по согласованию с Министерством юстиции РД.

Местонахождение: 368080; РД, Кумторкалинский район, с. Коркмаскала.

Первый прием документов на хранение в архивный отдел был произведен 30 апреля 2007 года, еще до завершения строительства здания районного архива. Основанием служило Постановление №36 главы администрации Кумторкалинского района от 06.05.2004 года, которое обязывало заведующего архивным отделом организовать прием документов по личному составу, ликвидируемых организаций по району. В целях предотвращения утраты документов по личному составу ликвидированного Автотранспортного предприятия №7 Дагводстроя (АТП-7) 25 книг начисления заработной платы были приняты на государственное хранение в муниципальный архив, где образовали фонд №1.

На сегодняшний день на хранении в муниципальном архиве находятся 35 фондов насчитывающих 4014 единиц хранения, в том числе документов постоянного срока хранения – 3758 единиц, документов по личному составу – 164 единицы хранения.

Предисловие составила:
Начальник архивного отдела У.М. Шихамматова
13.10.2020г.