**Отчёт о работе отдела архивной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области   
за 2014 год и задачах на перспективу**

Прежде чем отчитаться о работе отдела архивной службы предоставляю Вам краткую историю архивов и Новосибирского районного архива.

28 февраля по новому стилю 10 марта 1720 года Петром 1 был подписан первый в России государственно - правовой акт- «Генеральный регламент или Устав».

Генеральный регламент предписывал центральным государственным учреждениям передавать документы в архивы, устанавливал обязательный учет государственных бумаг и тем самым положил начало архивной службе в России. Действие Генерального регламента было подтверждено в марте 1724 года особым указом.

5 марта 2003 года коллегия Федеральной архивной службы России, в память о Генеральном регламенте Петра 1, решила установить дату 10 марта в качестве профессионального праздника День архивов.

Декретом Совета Народных Комиссаров от 01 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» была создана государственная архивная служба России.

03 февраля 1920 года постановлением Сибирского революционного комитета (Сибревкома) было учреждено Сибирское областное управление архивным делом.

В этом году исполнилось 95 лет Сибирским архивам. Этому событию посвящена электронная выставка, подготовленная отделом архивной службы администрации Новосибирского р-на Новосибирской области. ( представляем Вашему вниманию)

22 декабря 1943 года Новосибирский областной Совет депутатов трудящихся подготовил решение «О ставках и штатах архивариусов». В Новосибирском районе эта должность архивариуса была введена 09 августа 1946 года.

В январе 1958 года появляется новая должность заведующего архивным отделом Новосибирского райисполкома.

В 1965 году ровно 50 лет назад документы хранились в подвале площадью 26 м2, на 2-х деревянных стеллажах, перевязанные веревками.

Затем архив переезжает трижды. И до 1977 года документы хранились в подвалах. С июля 1977 года по 1989 год в полуподвале. И только в 1989 году документы подняли наверх и сразу же на 4-ый этаж.

В настоящее время документы хранятся на металлических стеллажах и все документы разложены по специальным архивным коробкам. На 15.02.2015 года в архиве хранится 38,564 документа за 1931-2011 годы. Это документы, отражающие историческую часть района. А также документы по которым мы подтверждаем трудовой стаж, заработную плату, родственные отношения граждан и другое.

Основные цели и задачи отдела архивной службы:

1. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской области в целом.

3. Перевод документов архивного фонда в электронный вид.

4.Выполнение запросов граждан социально- правового и тематического характера.

Ежегодно готовится постановление «О состояние архивного делопроизводства в районе и мерах по его усовершенствованию. К постановлению прилагается список-график передачи документов в архив. Также ответственным за делопроизводство оказывается методическая и практическая помощь по ведению делопроизводства на местах, в подготовке документов на хранение, разработке номенклатуры дел и делопроизводства. В постановлении отмечена работа ответственных за делопроизводства, которые качественно и своевременно подготовили и передали документы в архив. И без постановления можно сказать и назвать людей, которые добросовестно относятся к своим обязанностям это следующие товарищи: Рыбина Елена Владимировна (администрация Раздольненского сельсовета), Марчукова Надежда Васильевна (администрация Верх-Тулинского сельсовета), Чудинова Марина Евгеньевна (администрация Мичуринского сельсовета), Горовкина Татьяна Владимировна (администрация Плотниковского сельсовета), Фролова Галина Петровна (администрация Ярковского сельсовета), Маркина Вера Сергеевна (администрация Станционного сельсовета), Васильева Галина Валентиновна(администрация Криводановского сельсовета), Цекова Ольга Николаевна (администрация Барышевского сельсовета) и другие.

Есть и отрицательные стороны.

В Советах депутатов сельских поселений должны формировать документы постоянных комиссий. Все заседания комиссий оформляются протоколом заседаний комиссии. К сожалению практически во всех Советах депутатов протоколы заседаний постоянных комиссий если и есть, то буквальные единичные. А в такие как Совет депутатов Морского и Кудряшовского сельсовета вообще не оформляют протоколы заседаний. Как же так получается депутаты есть, комиссии есть, а документально ничего не оформляется. Хотелось бы обратиться к депутатам, как-то свою работу отражать не только на словах, а оформлять документально.

Ежегодно проводятся семинары по теме: «Организация делопроизводства и обеспечения сохранности документов.»

На семинар приглашаются ответственные за делопроизводство организаций и учреждений, являющиеся источником комплектования отдела архивной службы.

Отделом архивной службы принимаются и описываются фотодокументы. На сегодняшний день в архиве хранятся 425 фотодокументов, включая альбомы.

Ведется работа по оцифровке архивных фондов на 15.02.2015 отсканировано 480 000 образов.

За прошедший период проведено 3 выездных выставки в МКОУ Барышевском детском доме, Новошиловской и Жеребцовской общеобразовательных школах. На выставке представлены фотографии военных лет, участников ВОВ и тружеников тыла, газетные вырезки, награды, справки военных лет.

Также проводятся школьные уроки. За 2014 год проведено 6 школьных уроков: по 2 урока в МКОУ «Барышевский детский дом, в Новошиловской и Жеребцовской общеобразовательных школах. На школьных уроках был показан мультимедийный фильм «18 Сибирская Гвардейская дивизия».

В газету «Приобская правда» и в газету сельских поселений дано 15 статей с использование архивных документов.

Также нужно сказать о сохранности документов организаций и учреждениях, которые ликвидируются. Некоторые руководители не уделяют должного внимания сохранности документов. У нас в районе не сохранились документы таких крупных акционерных обществ как агрофирма «Иня», ЗАО «Пригородное», мебельная фабрика, фирма «Майолика».

В первую очередь руководители должны беспокоиться о сохранности документов, так как утрата документов по истории района, по трудовому стажу и заработной плате влияет на качество жизни людей. А без истории мы «Иваны не помнящие родства». Сохранность документов перед гражданами и перед истории района лежит на руководителях учреждений и предприятий, поэтому еще раз обращаю Ваше внимание на важность сохранности документов.

Начальник отдела  
архивной службы Н.М. Полянская