

Одним из важных направлений деятельности архивного отдела является использование архивных документов, находящихся на постоянном (муниципальном) хранении. Использование документов муниципального архива осуществляется через средства массовой информации, через исполнение запросов различных учреждений, организаций, предприятий и заявлений граждан, необходимых для обеспечения их прав и законных интересов. Следует отметить, что наиболее востребованы в этом отношении документы по личному составу, которые поступили на муниципальное хранение от предприятий-банкротов ликвидированных организаций, учреждений, не имеющих правопреемников. Наша деятельность по работе с запросами граждан осуществляется в соответствии с утверждёнными административными регламентами предоставления государственной и муниципальной услуг «Исполнение обращений и запросов граждан Российской Федерации». В установленном порядке архив организует приём, регистрацию и рассмотрение запросов, поступающих от граждан и организаций, как лично обратившихся в архив, так и по почте (электронной почте), через Единый портал государственных услуг, через программу WipNet-Клиент от территориальных управлений ПФР нашего региона. Сроки исполнения обращений зависят от характера и хронологических границ востребованных сведений. Поступающие запросы рассматриваются и исполняются в течение 20-30 дней со дня регистрации (в отдельных случаях могут быть продлены, но не более, чем на 30 дней), непрофильные – в течение 7 дней направляются на исполнение в организации по принадлежности. Заявителям ответы предоставляются в виде архивных справок, архивных выписок, заверенных копий архивных документов, информационных писем, при предъявлении паспорта. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке. Все запросы исполняются архивным отделом на бесплатной основе. Приём граждан и юридических лиц производится ежедневно с 9.00 до 13.00, выходные суббота-воскресенье.

Не менее востребованы и документы постоянного срока хранения, которые поступают в архивный отдел от организаций – источников комплектования муниципального архива, через 5 лет по окончании их делопроизводства от организаций муниципальной формы собственности, через 10 лет – от организаций областной формы собственности и через 15 лет – от организаций федеральной формы собственности. За последние годы увеличилось количество обращений тематического характера: о выделении земли, вводе объектов в эксплуатацию, реорганизации или ликвидации предприятий, организаций и др. Хотелось бы отметить, что документы, связанные с установлением родственных связей, историей рода, датой рождения или смерти в архивный отдел не поступали. В зависимости от хронологии запрашиваемых событий, мы рекомендуем обращаться в ОКУ «Государственный архив Липецкой области» (ул. Папина, 2б, г. Липецк, 398024), по актовым записям – в органы ЗАГС, родственность отношений можно определить и по похозяйственным книгам, которые находятся на хранении в администрациях сельских поселений. Вопросы, которые решались на заседаниях Становлянского райисполкома (выделение жилья, награждения, установление права собственности и др.) до 1985 года включительно документы переданы в ОКУ «Государственный архив Липецкой области», с 1986 года – в архивном отделе. Архивные документы органов и организаций КПСС и ВЛКСМ, общественных объединений находятся на хранении в ОКУ «Государственный

архив новейшей истории Липецкой области» (ул. Ленина, 25, г. Липецк, 398020). Предполагая, очевидно, что архив может выдать справку по любому вопросу, а это не совсем верно, к нам стали поступать запросы и о существовании на сегодняшний день, той или иной организации. Архивный отдел не является органом, регистрирующим юридические лица, связанные с их созданием или ликвидацией. Эту деятельность осуществляют налоговые органы.

Исполнение запросов является крайне трудоёмкой и достаточно кропотливой работой, требующей от сотрудников отдела особой подготовки, знаний о составе архивных фондов, видах документов, содержащих необходимую информацию, научно-справочном аппарате. При этом комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка, в тексте архивной справки не допускаются. А данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах. Поэтому очень важно, чтобы специалисты организаций, создатели данных документов, не допускали ошибок и неточностей. В противном случае гражданам приходится обращаться в суд с целью восстановления достоверности информации.

На сайте администрации муниципального района в разделе «социальная сфера» на странице архивного отдела размещена информация о документах по личному составу, находящихся на хранении в отделе, а также список фондов (организаций-фондообразователей), сдавших документы на муниципальное хранение. Там же можно скачать анкету-заявление для обращения в архивный отдел.

Большая работа осуществляется по приёму, консультированию, исполнению запросов. Архивный отдел рассматривает исполнение запросов в качестве одного из приоритетных направлений информационного обслуживания граждан и юридических лиц. Хочется надеяться, что изложенная информация, поможет всем заинтересованным лицам в поиске необходимых архивных данных.