

Архив

Архивный отдел администрации Северо-Енисейского района

Адрес: 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Фабричная ,3

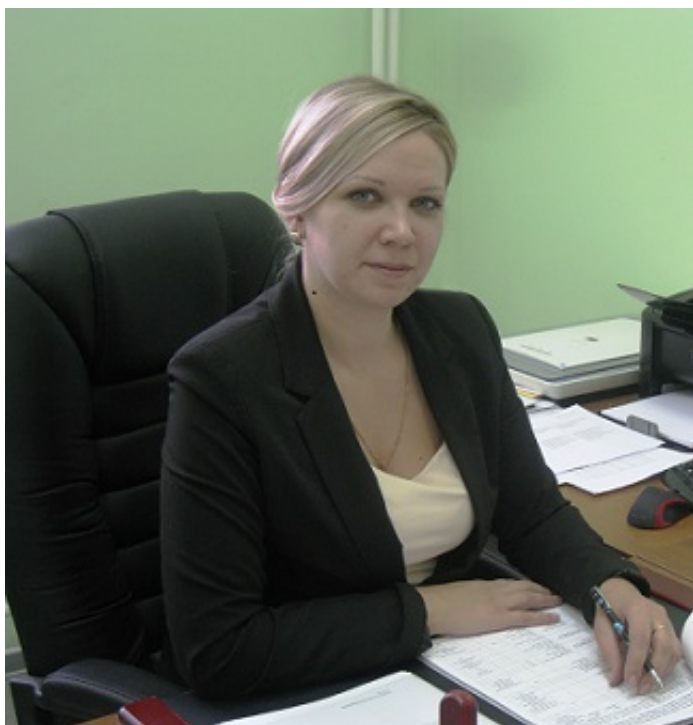
Режим работы: понедельник-пятница - с 9:00 до 17:12

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (39160) 21-4-96; 22-0-89

E-mail: arxivse@yandex.ru



Заведующая архивным отделом: *Рабаджи Татьяна Геннадьевна*

Часы приема: вторник - с 9:00 до 13:00; четверг - с 15:00 до 18:00

Структура архивного отдела администрации Северо-Енисейского района

Специалист 1 категории

Буйских Ксения Владимировна

Часы приема: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 13:00, среда - с 15:00 до 18:00

Специалист 1 категории

Герасимова Галина Николаевна

Часы приема: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 13:00, среда - с 15:00 до 18:00

Специалист 1 категории

Амирова Виктория Владимировна

Часы приема: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 13:00, среда - с 15:00 до 18:00

Архивариус

Шулепова Марина Евгеньевна – прием не ведет.

Архивный отдел является структурным подразделением администрации Северо-Енисейского района, созданного для полномочий архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления района, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания граждан, коммерческих и некоммерческих организаций.

В соответствии с Законом Красноярского края № 16-4022 от 16.11.2005 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела» архивный отдел администрации района входит в систему Архивного агентства Красноярского края, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Красноярского края.

Основными задачами архивного отдела являются:

1. Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда Красноярского края, хранящихся в отделе.
2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для района.
3. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов, делопроизводством органов местного самоуправления, муниципальных учреждений; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.
4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.
5. Контроль за соблюдением на территории района законодательства Российской Федерации и Красноярского края в области архивного дела.

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Обеспечивает хранение и учет архивных документов Архивного фонда Красноярского края, хранящихся в архиве.
2. Составляет и по согласованию с Архивным агентством представляет на утверждение Администрации района списки организаций (источников комплектования), документы которых подлежат передаче в отдел, ведет систематическую работу по его уточнению.
3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе.
4. Проводит отбор и прием документов для постоянного (долговременного) хранения.
5. Проводит проверки в пределах своей компетенции состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т. ч. по личному составу, в учреждениях, организациях и предприятиях, расположенных на территории района.
6. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории района.
7. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству.
8. Рассматривает и представляет в Агентство поступившие описи дел постоянного срока хранения.

9. Рассматривает и представляет в Агентство на согласование описи дел по личному составу действующих и ликвидированных организаций.

10. Оказывает организационно-методическую помощь, проводит семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами.

11. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации, расположенные на территории района, о составе и содержании отдела по актуальной теме, исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию.

12. Организует работу пользователей с документами, изготавливает копии документов по их запросам.

13. Исполняет социально-правовые и иные запросы граждан, выдает архивные справки, заверяет копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и ведет прием граждан по личному вопросу.

14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации, создает информационно-поисковые системы базы данных.

Для более быстрой и эффективной работы между архивным отделом и УПФР в Северо-Енисейском районе заключено соглашение по электронному документообороту с использованием программного обеспечения *vir net*.