

К 100-летию архивной службы России



Такая у нас профессия...!

*Нет увлекательных специальностей.
Есть лишь пассивные люди, не способные
увлечься тем, что перед ними.*
Берг А.

Историческая наука существенно зависит от работы людей, которые стараются обеспечить сохранение исторических документов. Эти люди – профессиональные архивисты.

Главная задача, на решение которой направлена профессия архивариуса (архивиста), это правильная организация работы архива и документооборота в нем. Архивариус востребован везде, где есть большой документооборот: в страховых и финансовых компаниях, банках, на государственных предприятиях. Основные цели и задачи архивистов — это собрать, сохранить документальные богатства города и использовать их в интересах народа и государства.

Архивист – специалист по архивному делу: это человек, чья профессия предполагает приобретение, сохранение и предоставление для исследования подлинных первичных исторических материалов. Это могут быть документы учреждений и организаций, а также личные документы физических лиц. Эти документы и бумаги предоставляют важные свидетельства того, что произошло в прошлом, и полезную информацию о том, как и почему произошло то или иное событие. Архив представляет собой коллекцию документов, тщательно отобранных из-за их исторической ценности. Эти документы, как правило, включают в себя рабочие документы учреждений и организаций; личную переписку, рукописи, заметки и вырезки; фотографии, карты, фильмы, записи, исторические печатные материалы.





**Прием документов на хранение в архив
(Татьяна Алексеевна Кунишевская, заведующий
архивным отделом,
работает в отделе с апреля 2018 года)**

Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации - одно из важнейших направлений их деятельности.

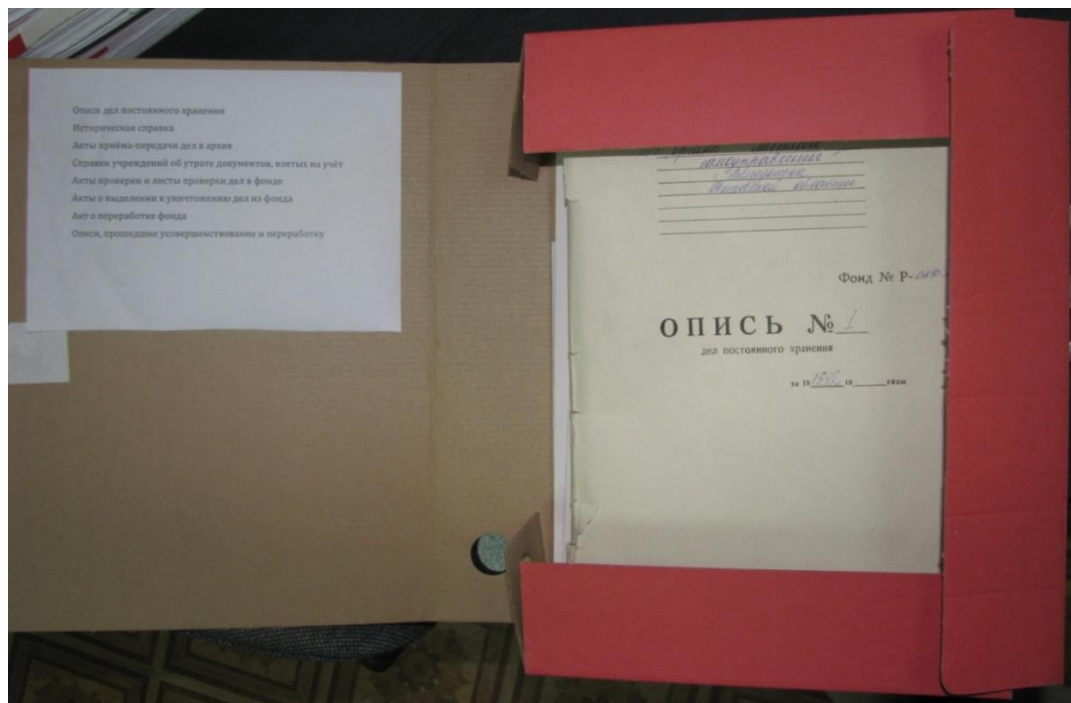
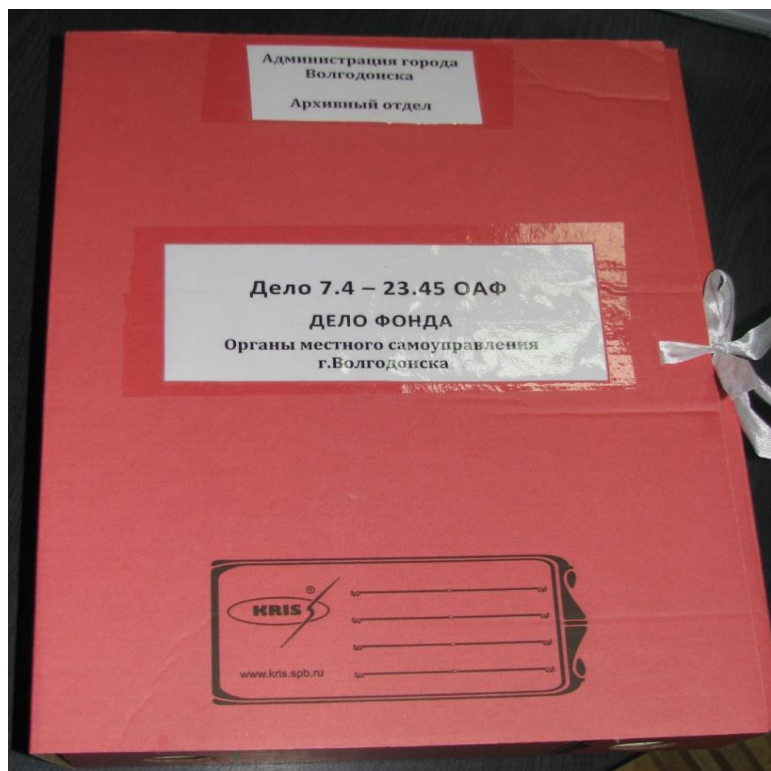
Прием документов от структурных подразделений Администрации города Волгодонска, организаций-источников комплектования архива на постоянное хранение - одна из функций архива. Архивист работает с так называемыми исполненными документами, т.е. с документами уже пришедшими на хранение.

Передача документов на архивное хранение, выполненное в соответствии с требованиями законодательства РФ, обеспечивает необходимые условия для последующего использования документов.

Документы становятся хранителями информации, надобность в которой может возникнуть вновь через определённое время, т.е. они выступают в роли памяти истории города.

От правильности оформления дел и их описи зависит быстрый поиск и использование таких документов. Базы архивов несут в себе большую ценность для города, области, страны.

Некоторые важные материалы (приказы, распоряжения, протоколы собраний и заседаний) имеют достаточно большой срок хранения и важно, чтобы вся ценная информация была правильно расфасована по папкам, имела описи. Требуется это для того, чтобы в случае необходимости можно быстро отыскать запрашиваемое дело.



Немаловажным в работе сотрудников архивного отдела является – прием и обеспечение сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате ликвидации организаций, предприятий города. В молодости никто не задумывается над вопросом, для чего необходимы документы по личному составу и что это за документы. Приходит время оформления пенсии, и граждане начинают искать информацию, подтверждающую стаж работы, размер заработной платы, а также возможность получения различных льгот. Получить необходимую справку для обращения в отдел социальной защиты, Пенсионный фонд помогут сотрудники архивного отдела. Эта работа выполняется архивом безвозмездно, независимо от затраченного для поиска информации времени. Порой для подготовки архивной справки (например, для выхода на льготную пенсию) сотрудник может просмотреть более 50 дел.



Работа в архивохранилище
(Ирина Сергеевна Лесина, старший инспектор отдела,
работает в отделе с февраля 2002 года)

Брошенные документы

В случае приема на хранение в архив брошенных документов ликвидированных организаций, поврежденных материалов, сотрудник архива принимает меры для их восстановления и защиты, систематизации и формирования дел, чтобы обеспечить их физическую сохранность.

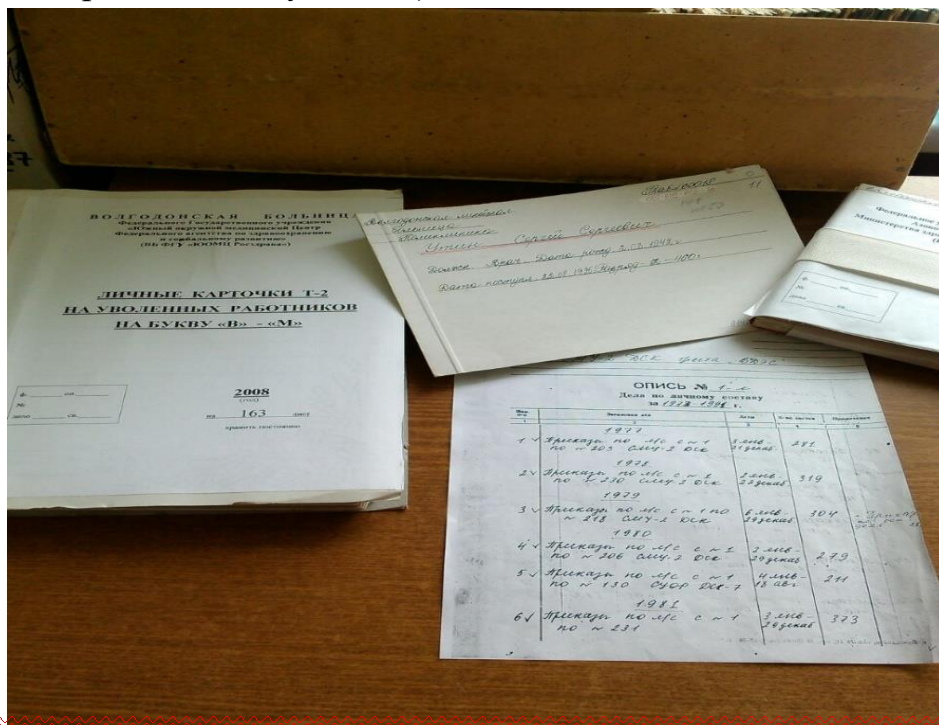
Одна из них — сшив документов для упорядочения и удобства хранения.



**Работа по сшиву документов
(Ольга Петровна Делигорьян, старший инспектор отдела,
работает в отделе с ноября 2013 года)**

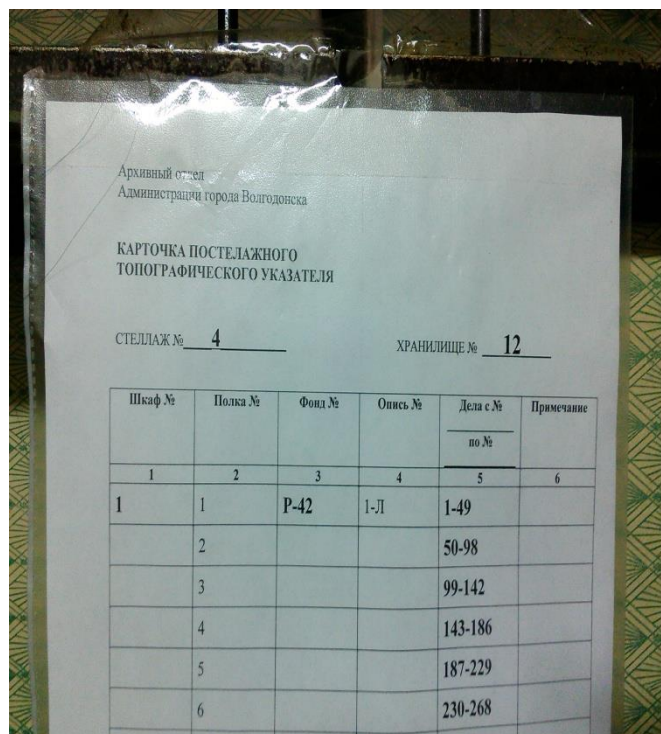
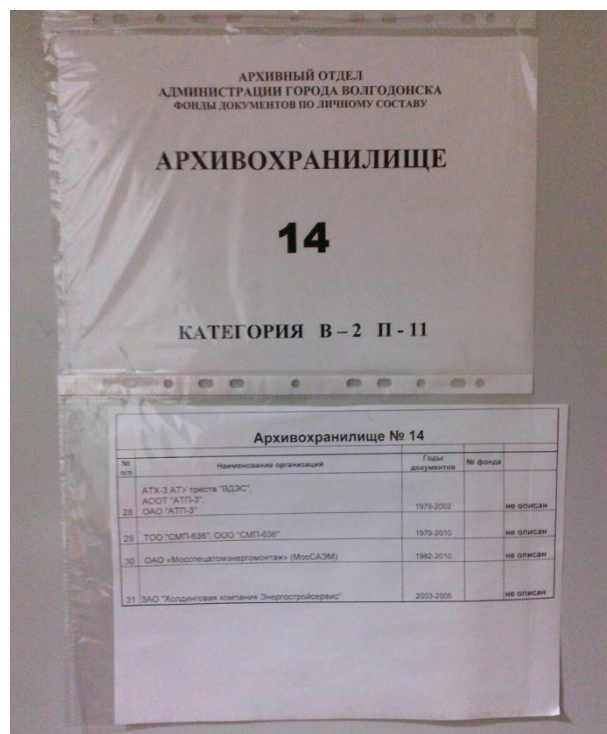
Вся поступающая в архив документация подлежит четкой классификации, оформляется по единым стандартам.

Если в архив поступили дела, описанные неудовлетворительно или совсем не описанные, сотрудниками отдела производится работа по описанию документов. Опись представляет собой прогностический список тех документов, которые будут сформированы в дела, она содержит информацию и обеспечивает поиск информации на уровне единицы хранения. Это необходимо для того, чтобы документ можно было легко и быстро найти и оперативно удовлетворить запрос пользователя. В необходимых случаях архив организует усовершенствование и переработку описей дел, документов (т.е. составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов).



**Описание документов
(Ирина Викторовна Дмитриева,
старший инспектор отдела,
работает в отделе с октября 1983 года)**

С годами бумаг накапливается довольно много и если бессистемно складывать дела на полки, рано или поздно наступит момент, когда найти что-либо быстро, станет невозможным. И чтобы без труда отыскать нужный документ, необходимо их все систематизировать. Размещение документов в хранилищах архивов – это одна из работ сотрудников архива в комплексе обеспечения сохранности документов. Документы в архивохранилищах размещают на стеллажах. Основные правила обязывают хранить документы в картонных коробках, папках. Для того чтобы учитывать место хранения каждой группы материалов, нумеруются все помещения архива, стеллажи, шкафы и полки. Продуманное размещение документов позволяет рационально использовать помещения, сократить затраты на поиск дел, обеспечить оптимальные условия хранения и возможности эвакуации архива при возникновении чрезвычайных обстоятельств.



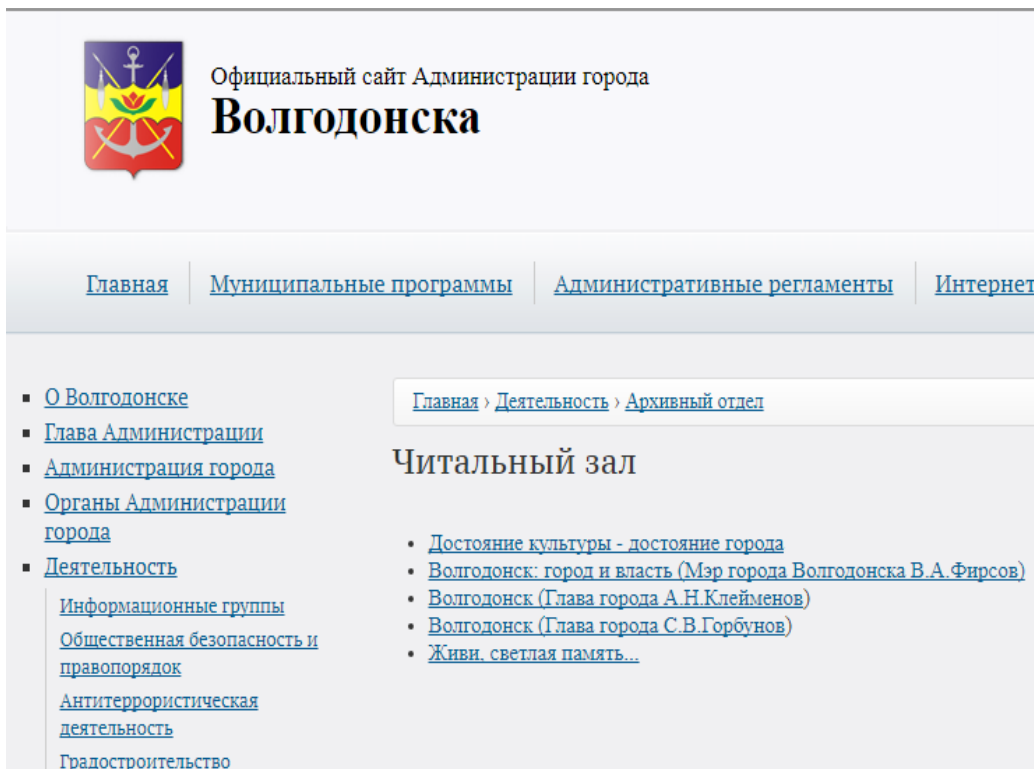
**Документы,
требующие картонирования**



**Картонирование документов
(Жанна Валерьевна Алфёрова, старший инспектор отдела,
работает в отделе с октября 2017 года)**

В настоящее время многие архивные документы на бумажном носителе переводятся в цифровой формат. Оцифровка документов, т.е. сканирование документов — одно из новых направлений деятельности отдела. Оцифровка необходима для надежной сохранности документов, их безопасности, удобного хранения и поиска необходимого документа, а также обеспечивается доступ к этим документам большего числа пользователей.

В ближайшем предстоит оцифровка самых ранних документов - решений горисполкома, начиная с 1957 года. Это документы, которые с годами ветшают, выцветают и требуют оцифровки.



Официальный сайт Администрации города
Волгодонска

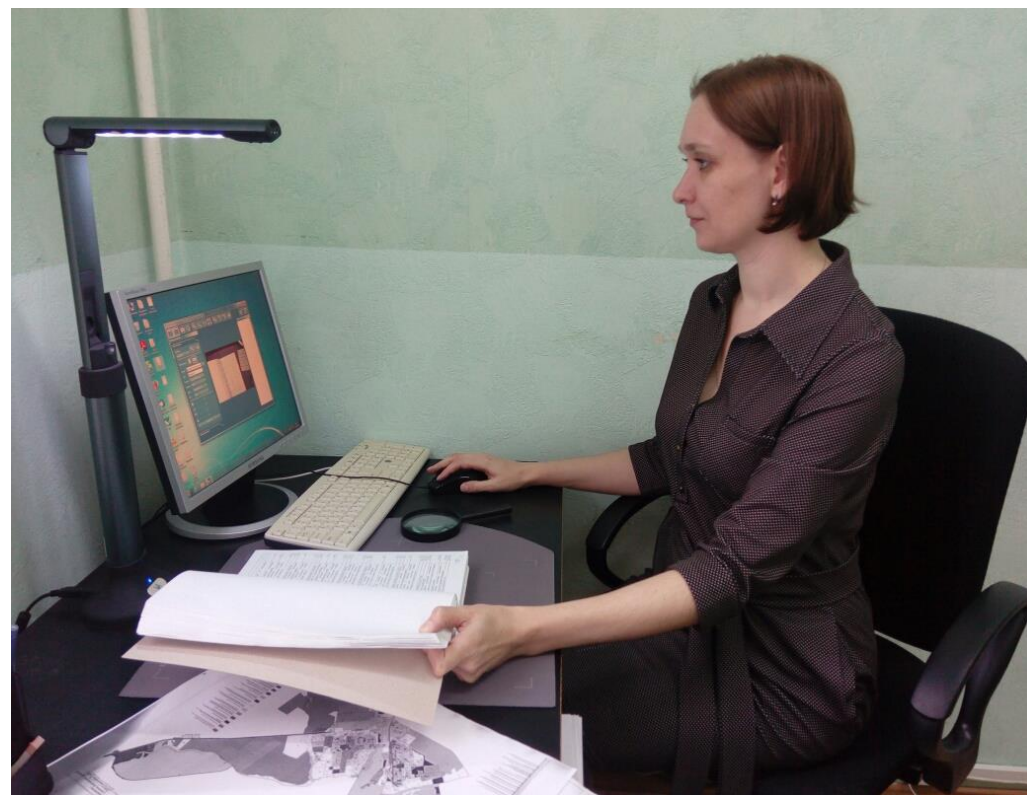
[Главная](#) | [Муниципальные программы](#) | [Административные регламенты](#) | [Интернет](#)

- О Волгодонске
- Глава Администрации
- Администрация города
- Органы Администрации города
- Деятельность
 - Информационные группы
 - Общественная безопасность и правопорядок
 - Антитеррористическая деятельность
 - Градостроительство

Главная > Деятельность > Архивный отдел

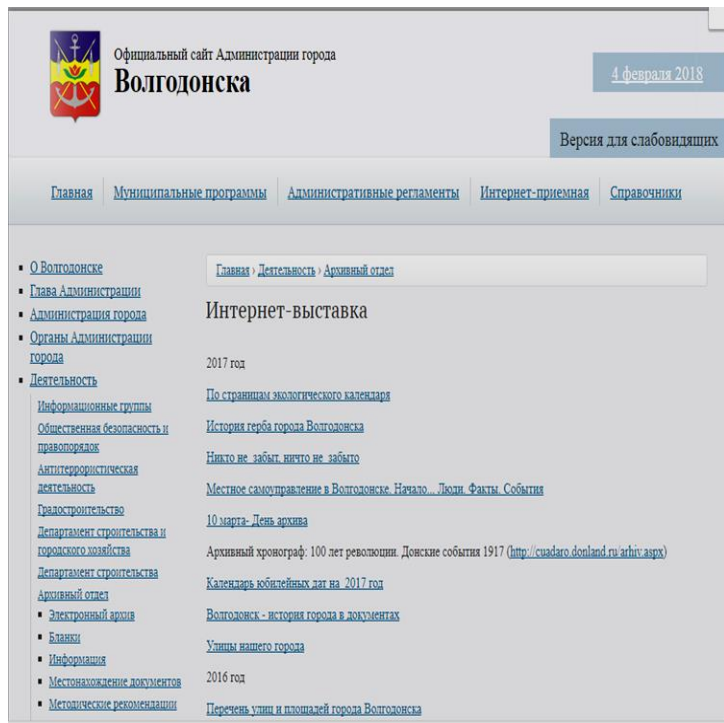
Читальный зал

- Достояние культуры - достояние города
- Волгодонск: город и власть (Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов)
- Волгодонск (Глава города А.Н.Клейменов)
- Волгодонск (Глава города С.В.Горбунов)
- Живи, светлая память...



Сканирование документов на визуализаторе
(Елена Ивановна Лапикова, старший инспектор отдела, работает в отделе с сентября 2016 года)

**Оцифрованные книги, брошюры,
имеющиеся в архивном отделе, размещены на сайте
Администрации города Волгодонска**



В течение всего срока хранения сотрудники архива обеспечивают не только сохранность, учет документов, но и их использование. На основе материалов архива сотрудниками архива готовятся тематические подборки копий документов для оформления стендов, выставок, презентационных продуктов в информационных сетях.



**Оформление фотостенда
(Светлана Николаевна Чурилова,
главный специалист отдела,
работает в отделе с октября 2015 года)**



Формально работа архивиста кажется простой, однако связана она с серьезной ответственностью за результат.

Склонность к кропотливой работе, усидчивость, скрупулезность, внимательность, любовь к порядку и структурированию; терпеливость, сосредоточенность – вот те качества, которые необходимы в работе архивиста.

Служение другим в поисках архивной информации и знаний является главной задачей профессии архивиста.

Удовлетворение в такой работе приносит осознание той помощи, которую архивист оказывает большому количеству людей.

Пусть кто-то думает, что скучно
от стеллажей и папок тоже
Зато доказано научно
Добыть историю мы можем!
Радеть за каждую бумагу,
А документы сохраняя,
Все мы уже подобны магу -
Они всё могут и всё знают!

В архиве вы служители и боги.
В архиве всё по полкам,
очень строго.
А открывая тайны старины
С людьми доброжелательны, умны.

Летят года, проходит год за годом,
Всё созданное в городе народом
Храните вы, историю любя, -
И живо всё, вам благодаря.