

Структура архивного отдела администрации МО Кореновский район

Руководитель архивного отдела

Виктория Геннадьевна Захаренко

Организует деятельность архивного отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов. Деятельность архива организуется на основе годового плана работы, согласованного с архивным органом и утвержденного органом местного самоуправления. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве. Разрабатывает и по согласованию с архивным органом представляет на утверждение органа местного самоуправления списки учреждений, документы которых подлежат передачи в архив. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков. Организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

Ведущий специалист архивного отдела
Братко Валентина Евгеньевна

Выявляет и ведет учет ликвидированных, приватизированных, реорганизуемых (с изменением форм собственности) организаций, предприятий и учреждений. Составляет и ведет список организаций, возможных источников комплектования архивного отдела. Обеспечивает сохранность документов по личному составу архивного отдела, систематически проводит проверки наличия дел. Осуществляет использование документов по личному составу, хранящихся в районном архиве:

- ведет личный прием граждан в установленные дни и часы;
- исполняет запросы граждан, учреждений, организаций и предприятий о трудовом стаже, заработке за 2, 5 и более лет для пенсионного отдела: составе семьи, категории хозяйства и наличии в пользовании хозяйства земельного участка для районного суда; времени проживания в районе для паспортного стола и по другим вопросам социально-правового характера;

Специалист 1-ой категории архивного отдела
Литвиненко Ольга Юрьевна

Осуществляет хранение и учет документов постоянного хранения в целях социально-правовой защиты граждан. Комплектования архива документами. Составляет и ведет список действующих организаций, являющихся источниками комплектования районного архива. Обеспечивает сохранность документов постоянного срока хранения архивного отдела, систематически проводит проверку наличия дел.

Ведет учет хранящихся в районном архиве документов постоянного хранения. Осуществляет использование документов постоянного срока хранения, хранящихся в районном архиве:

- исполняет социально-правовые запросы граждан, организаций о земле, доме, награждении и т.д.
- информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов постоянного срока хранения в районном архиве.

Делопроизводитель архивного отдела

Елена Станиславовна Боковая

Делопроизводитель архивного отдела осуществляет следующие функции: Выполняет работу преимущественно информационно - технического характера. Участвует в реализации планов отдела. Проводит шифровку дел, нумерацию и проверку нумерации листов в делах, оформление обложек, ярлыков.

Осуществляет обеспыливание и подшивку документов, картонирование. Участвует в вводе информации в базы и банки данных.