2023 год – юбилейный для архивной службы Республики Дагестан. Сто лет назад Советским правительством был принят декрет Совета Народных комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 года «О реорганизации централизации архивного дела».

Районный государственный архив был образован 14 декабря 1943 года. Годы становления архива оказались наиболее трудными: сказывались отсутствие квалифицированных кадров, помещений для хранения документов, слабая материально-техническая база. Но именно тогда были сформированы первые документные комплексы и положено начало плановому комплектованию.

С 1943 по 1968 год была характерна частая сменяемость заведующих районного архива. В становлении архивного дела в районе свой вклад внесли Юнусова Ракуят, проработавшая заведующей с 1968 по 1982 год; Яралиева Муслимат Ибрагимовна, проработавшая заведующей с 1982 по 1994 год, а затем начальником архивного отдела с 1994 по 2016 год. С 2016 года по настоящее время начальником архивного отдела управления делами администрации МР «Магарамкентский район» является Юнусова Диана Забидовна.

Яралиевой Муслимат проделана большая работа по обеспечению сохранности, учету документов, комплектованию архива новыми документами. За многолетний добросовестный труд и за достигнутые успехи в развитии архивного дела Муслимат Ибрагимовна награждена: Почетной грамотой Архивного управления при Совете Министров ДАССР и Обкома профсоюза госучреждений, Почетной грамотой Государственной архивной службы России, Почетной грамотой Комитета Правительства РД по делам архивов, Благодарностью Комитета Правительства РД по делам архивов, Почетной грамотой Рескома профсоюза РД.

Указом Президента РД от 18 октября 2013 года Муслимат Ибрагимовне присвоено почетное звание «Заслуженный работник муниципальной службы Республики Дагестан».

Во исполнении Постановления Совета Министров Правительства Республики Дагестан «О системе государственного управления отрасли архивного дела в Республике Дагестан» от 16 сентября 1993г. № 202 районный государственный архив преобразован в архивный отдел районной администрации (Постановление районной администрации от 11 февраля 1994 г. №30).

Долгое время районный архив занимал различные приспособленные помещения. К 2006 году архивохранилища оказались переполнены, и остро стал вопрос о дополнительных площадях. В 2023 году с целью улучшения материально-технической базы муниципального архива, обеспечения сохранности документов администрацией Магарамкентского района выделены новые помещения на втором этаже здания, расположенного по ул. Ленина. Общая площадь новых помещений составляет 124,2 кв.м. Архивный отдел состоит из двух архивохранилищ (48,70 кв.м. и 30,78 кв.м.), одного рабочего кабинета общей площадью 18,6 кв.м., коридор с площадкой 7,15 кв.м., лестницы 18,97 кв.м.

Основными функциями и задачами архивного отдела являются: обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению, в т.ч. хранение и учет документов, принятых в отдел, проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности; комплектование отдела документами, имеющие историческое, научное, социальное, политическое и культурное значение для района.

**На сегодняшний день в районном архиве хранится: 109 фондов,** 12 447 **единиц хранения за 1934-2017 годы, в том числе управленческой документации – 11952 единиц хранения, 111 единиц хранения фотодокументов, 374 единица хранения по личному составу, 10 единиц хранения личного происхождения.**

**Условия хранения документов в архиве соответствуют установленным требованиям. В архивохранилище установлена система автоматического пожаротушения, а так же пожарная и охранная сигнализации. Архивохранилище оснащено смешанными стеллажами протяженностью 205,2 погонных метров и системой кондиционирования воздуха. В архивохранилище соблюдается температурно-влажностный режим.**

**В районном архиве внедрена и используется база данных «Архивный фонд-4 версия».**

**В списке источников комплектования архива 52 организации, из них 37 – муниципальные, 9 – республиканские. На все организации ведутся наблюдательные дела, в которых сосредоточены все необходимые документы по работе с организациями.**

**Для делопроизводителей, специалистов организаций проводятся семинары по делопроизводству и архивному делу, на которых рассматриваются вопросы паспортизации архивов, составления номенклатуры дел, оформления документов посеянного хранения для передачи в муниципальный архив, анализируются ошибки, допускаемые при оформлении документов. Также проводятся консультации, проверки архивов организаций.**

**Важным направлением деятельности архива является исполнение социально - правовых и тематических запросов. Запросы в основном касаются подтверждения права на владения землей.**

Архивный отдел строит свою работу на основе годового плана развития архивного дела в районе.

Архивный отдел руководствуется в своей работе Федеральным Законом РФ «Об архивном деле РФ» (22.10.2004г.), законом РД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований РД государственными полномочиями РД по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда» (08.12.2005г.), Положением об архивном отделе и другими нормативными документами по архивному делу.

**Большое значение архив придает популяризации архивных документов. К юбилейным датам готовятся выставки, статьи, которые дают определенные представление и вызывают интерес к архивным документам.**