ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к отчетной документации за 2016 год

Полтавского муниципального архива

1.В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

Проводилась работа по изучению Федеральных законов: "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"; "Об архивном деле в Российской Федерации", Закона Омской области "Об архивном деле в Омской области", 2011.

Проводилась работа по внедрению в практику "Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", М., 2007.

Проводилась работа по ведению государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в электронном виде на уровне дел с использованием программного комплекса «Архивный фонд» (4 версия) (далее – ПК).

Копии базы данных «Справочник документов по личному составу» представлены в архивное управление Министерства.

Старшим инспектором проведена переработка 1 описи по личному составу в количестве 141 единица хранения.

Главным специалистом проведена переработка 1 описи дел постоянного срока хранения на 59 единиц хранения.

Ежеквартально проводились санитарные дни, 2 раза в неделю осуществлялся контроль за температурно-влажностным режимом архивохранилищ.

Проведена работа по редактированию ярлыков в хранилище.

Приведены в соответствие постеллажные и пофондовые топографические указатели.

Приняли участие в итоговом областном семинаре-совещании с представителями муниципальных архивов Омской области.

2. В сфере комплектования муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации

Проводилась работа по внедрению в практику Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года № 526, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 года № 558.

Приняты документы от 12 организаций - источников комплектования в количестве 301 дела постоянного срока хранения.

Приняты документы по личному составу от 1 организации в количестве 1182 дела.

На согласование с ЭПК Министерства представлены описи от 10 организаций на 321 единицу хранения (223 единицы постоянного срока хранения), положения об архиве, экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству от 12 организации, номенклатуры дел от 10 организаций.

На ЭМК администрации согласованы описи по личному составу 3 организаций на 132 дела, номенклатуры от 5 организаций, инструкции по делопроизводству - 5, положения об архиве, ЭК организаций - 5.

Продолжилась работа по ведению АСГУ документов Архивного фонда РФ – по 26 фондам внесено 40 описей на уровне заголовков 851 единица хранения, в БД "Архивный фонд" всего внесено заголовков по 56 фондам 11043 ед. хранения.

3. В сфере использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Исполнено 682 социально – правовых запросов, из них на 620 даны положительные ответы, все запросы исполнены в установленные сроки.

Выдано документов 98 единиц хранения 35 пользователям.

Проведены 2 экскурсии по архиву для старшеклассников школ Полтавского района (41 экскурсант).

Управляющий делами

администрации А.Б. Нечунаев

17.01.2017