ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к отчетной документации за 2018 год

Муниципального архива КУ «Хозяйственное управление администрации Полтавского муниципального района»

1.В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

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".

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). Базы данных «Архивный фонд» представлены в архивное управление Министерства культуры Омской области.

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

Старшим инспектором проведена переработка 1 описи по личному составу в количестве 71 единицы хранения.

Главным специалистом проведена переработка 1 описи дел постоянного срока хранения по фонду «Полтавское районное подразделение территориального отдела Омского областного комитета государственной статистики». До переработки значилось по фонду 396 единиц хранения, после переработки - 404 единицы хранения.

В БУ «Исторический архив Омской области» сдано 404 дела по фонду «Полтавское районное подразделение территориального отдела Омского областного комитета государственной статистики». 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 областных семинарах-совещаниях с представителями муниципальных архивов Омской области, проходивших в г. Калачинск, Тюкалинск.

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

Проводилась работа по внедрению в практику методических рекомендаций по применению 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 на постоянное хранение документы от 25 организаций - источников комплектования в количестве 653 дел.

На согласование с ЭПК Министерства представлены описи от 15 организаций на 774 единицы хранения (452 единиц постоянного срока хранения), положения об архиве – от 2 организаций, экспертной комиссии – от 2 организаций, инструкции по делопроизводству – от 1 организации, номенклатуры дел – от 3 организаций.

На ЭМК администрации согласованы описи по личному составу 2 организаций на 74 дела, номенклатуры от 3 организаций, положение об архиве - 1, положение об ЭК - 1.

Продолжилась работа по ведению АСГУ документов Архивного фонда РФ – по 26 фондам внесено 26 описей на уровне заголовков 733 единицы хранения, в БД "Архивный фонд" всего внесено заголовков по 55 фондам 11543 ед. хранения.

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

Исполнено 1031 социально – правовых запросов, из них на 919 даны положительные ответы, все запросы исполнены в установленные сроки.

Выдано 66 единиц хранения 36 пользователям.

Подготовлена выставка, посвященная 100-летию комсомола.

Проведена 1 экскурсия по архиву для старшеклассников школ Полтавского района (20 экскурсантов).

Главный специалист Т.В. Белобородова

09.01.2019