

**Отчёт**  
**о работе архивного отдела администрации**  
**Котельниковского муниципального района**  
**Волгоградской области**  
**за 2013 год.**

**1. Мероприятия**  
**в сфере комплектования**

На 01.01.2013 года в архивном отделе на хранении находятся 144 фондов всего, в том числе 20 497 единиц хранения на бумажной основе из них 12 476 дел постоянного хранения (управленческая документация), 8 021 дело по личному составу.

В течение года поступило 16 фондов. Принято всего дел – 636 единиц хранения.

На 01.01.2014 года стало 160 фондов всего, в том числе 21 379 единицы хранения, из них 13 227 единицы хранения управленческой документации, 8 152 единицы хранения по личному составу.

Утверждены ЭПМК Комитета по управлению архивами администрации Волгоградской области 521 опись дел постоянного хранения, согласовано 42 описи дел по личному составу.

**2. Мероприятия**  
**в сфере правового и организационного обеспечения**

Начальником архивного отдела подготовлено 4 постановления и 2 распоряжения главы Котельниковского района:

1. Об утверждении графика согласования описей дел постоянного хранения, упорядочения и приёма-передачи документов в архивный отдел администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями (предприятиями) в 2014 году.

2. Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3. Об утверждении Инструкции об охранном режиме в архивном отделе администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4. Об утверждении списка лиц имеющих право доступа в архивохранилище архивного отдела администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

5. О назначении ответственных лиц за обеспечение сохранности документов, находящихся в собственности Волгоградской области и хранящиеся в архивном отделе администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

6. О внесении изменений в постановления (N 647, 648, 649) главы Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении административного регламента архивного отдела».

Принимали участие в заседаниях коллегии Комитета по управлению архивами администрации Волгоградской области.

### **3. Мероприятия в сфере использования архивных документов**

Документы, хранящиеся в архиве, использовались в народно-хозяйственных, социально-культурных, общественно-политических целях, для обеспечения прав и интересов людей.

Поступило запросов социально-правового характера 1090, исполнено всего 1090.

Тематические и социально-правовые запросы исполнялись своевременно всего их было в 2013 году 800.

По требованию организаций и граждан предоставлялись документы для изучения в помещении архива: работало 16 исследователей. Выдано всем категориям пользователей 193 единиц хранения.

Изготовлено копий документов 2100 листов.

Опубликовали в районной газете «Искра» к профессиональному празднику «Дню архивов» статью о развитии архивного дела в Волгоградской области и в Котельниковском районе и статью об итогах работы архивного отдела за 2013 год «Знает каждый раритет – рук надежней в мире нет».

Принимали участие в научно-практической конференции «Архивное дело в Волгоградской области 1923-2013 гг.».

Принимали участие в мероприятиях, посвященных 90-летию архивной службы Волгоградской области.

Начальник и два специалиста 2-й категории архивного отдела 14 февраля 2013 года прошли обучение в НОУ ДПО «Волгоградский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов» по теме «Комплектование, учет и организация хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

Подписались на областную культурно-просветительскую газету «Грани культуры» и на районную газету «Искра».

Подготовили репортаж на областном радио «Белый лебедь» об архивном отделе.

### **4. Мероприятия в сфере обеспечения сохранности и государственного учёта**

Важнейшей задачей архивного отдела по-прежнему остаётся соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче документов, различным категориям пользователей.

Продолжилась работа над созданием оптимальных условий хранения документов архивного фонда и обеспечения их физической сохранности. Проводили мероприятия по соблюдению температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в помещениях архива: влажная уборка – ежедневно, генеральная уборка – 1 раз в месяц, обеспылено 1 139 коробок. Постоянно проводится профилактическая работа по предотвращению появления насекомых, грызунов, плесени и пыли в помещениях архивного отдела.

Проводили работу по укреплению пожарной безопасности здания архивного отдела, пожарно-охранная сигнализация здания архивного отдела выведена на пульт полицейского участка.

Закартонировано в 2013 году 85% дел, т.е. помещено в архивные коробки всего 21 379 единицы хранения. Все архивохранилища оборудованы металлическими стеллажами. Загруженность архивного отдела документами составляет 90%.

## **5. Мероприятия в сфере организационного, научно-методического и информационного обеспечения**

Продолжилась работа по введению баз данных в 4-ю версию БД «Архивный фонд». На уровне фондов всего введено 160 фондов из них за 2013 год 16 фондов и 636 дел на уровне единиц хранения.

Муниципальные услуги, предоставляемые архивным отделом размещены на сайте областного Комитета экономики.

1.Предоставление информации из архивных документов по социально-правовым запросам в части подтверждения стажа работы, заработной платы, копии правоустанавливающих документов на недвижимость, землю и др.

2.Хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов

3.Оказание методической и консультативной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам архивоведения, документоведения».

За счёт средств областной субвенции приобретены и установлены:

- принтер;
- блок бесперебойного питания;
- рабочие кресла для специалистов;
- выполнен ремонт внутренней системы отопления;
- продолжается ремонт архивохранилища в подвальном помещении.

Заместитель начальника отдела  
по организационным и общим вопросам  
по ведению архива

Ю.В. Егоркина