

**Объяснительная записка к отчету о развитии  
архивного дела в г. Владимире за 3 квартал 2020 года**

**Раздел 1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.**

1.1 Обеспечению физической сохранности документов уделяется большое внимание. В 3 квартале 2020 года проводилась реставрация документов фондов: № Л-1 ВТО «Промтовары», № Л-11 Товарищество с ограниченной ответственностью ресторан «Всполье, Л-169 Строительное управление № 12 (СУ-12) управления "Главвладимирстрой" строительного-монтажного треста "Владпромстрой", Л-170 Управление начальника работ № 8 (УНР № 8) акционерного общества строительного-монтажного управления № 102, Л-173 Управление начальника работ № 656 (УНР № 656) акционерного общества открытого типа строительного-монтажного управления № 102, Л-194 Акционерный коммерческий банк "Владинвестбанк", Л-329 Закрытое акционерное общество "Передвижная механизированная колонна № 322", подшито: 44 дела, оформлено 44 обложек, 44 листов-заверителя, отреставрировано 721 лист; На эти работы затрачено 41,6 дня (13,6 + 28)

1.2. Проверка наличия и состояния документов проводилась в 3 квартале в фондах № Л-136 ТОО РСУ № 1, Л-169 СУ-12 управления «Главвладимирстрой» строительного-монтажного треста «Владимиспромстрой», № Л-178 ГП «Владрыбхоз», № Л-179 ГП по информационно-вычислительному обслуживанию «Владимирагроинформ», № Л-194 АКБ «Владимиривестбанк», № Л-197 МП по благоустройству города Владимира, составила 748 дел. Все дела в наличии.

1.7. Во 2 квартале закартонировано 380 дел, в фондах № 1, № 8, № 13, № 15, № 22, № 24, № Л- 625, № Л-626, № Л-627, № Л-628.

**Раздел 2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.**

2.1 В 3 квартале произведен учет (акты приема-передачи, заполнение журналов, заполнение карточек и листов фондов) в фондах постоянного хранения № 1 Архивный отдел, № 8 Управление ЖКХ, № 13 Управление образования, № 15 Управление культуры и туризма, № 22 Управление физической культуры, спорта и молодежной политики, № 24 Управление экономики. Всего учтено 380 дел

2.5. Ведение электронной базы данных.

В 3 квартале введена информация по вновь принятому фонде № Л-625, Л-626, Л-627, Л-628 и введены изменения в фондах № 1, № 8, № 13, № 15, № 22, № 24.

	Количество записей по разделам			Общий объем данных, МБ
	Фонд	Опись	Ед. хр.	
Всего введено:	<b>652</b>	<b>893</b>		
в т. ч. за отчетный период	4	6		

**Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ.**

3.1.1 За 3 квартал 2020 года принято документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования: фонды № 1 Архивный отдел опись № 1 (продолжение) на 6 дел за 2014-2015 годы, № 8 Управление ЖКХ опись № 1

(продолжение) постоянного хранения на 4 дела за 2014 год, № 13 Управление образования опись № 1 (продолжение) 23 дел за 2014 год, № 15 Управление культуры опись № 1 (продолжение) 8 дел за 2014 год, № 22 Управление по физической культуре, спорту и молодежной политике опись № 1 (продолжение) на 5 дел за 2014 год, Управление экономики опись № 1 (продолжение) 4 дела за 2014 год.

Всего принято документов постоянного хранения от 6 организаций по 6 описям на 50 дел..

За 3 квартал 2020 года принято документов по личному составу от 4 организаций фонды № Л-625 АО ГТК «Заря» опись № 1л на 43 дела за 1972-2017 годы., опись № 2л на 124 дела за 1972-2015 годы., опись № 3л на 30 дел за 1972-2016 годы., опись № 4л на 40 дел за 1972-1997 годы (итого 237)., № Л-626 ООО «УК «Треугольник» опись № 1л на 24 дела за 2009-2017 годы, № Л-627 ООО «Вертикаль» опись № 1л на 27 дел за 2011-2019 годы, № Л-628 ЗАО «Владимир-Оптон» опись № 1л на 34 дела за 2002-2016 годы, опись № 2л на 8 дел за 2002-2014 годы (итого 42)

Всего принято документов по личному составу 4 организаций по 6 описям на 330 дел

3.3.1.В 3 квартале согласована на ЭПК Департамента юстиции Владимирской области 3 описи от 2 организации на 53 дела по личному составу.

№ фонда	Название организации	№ и название описи	Даты	Кол-во дел
1	2	3	4	5
Л-628	ЗАО «Владимир-Оптон»	№ 1л дел по л/с.	2002-2016	34
		№ 2л дел по л/с.	2002-2014	8
	ООО «Крафт бир селлинг»	№ 1л дел по л/с.	2015-2017	11

3.9. Консультирование в основном конкурсных управляющих, председателей ликвидационных комиссий и ответственных за архивы в организациях источниках комплектования.

#### **Раздел 4. Использование и публикация документов АФ РФ.**

Исполнение запросов занимает основную часть рабочего времени, за 3 квартал 2020 года наведено 400 справок.

Из них по социально-правовым вопросам 385:

- 274 – положительные
- 111 – отрицательные
- 118– о стаже
- 132 – о заработной плате
- 19 – уточняющие
- 5 – имущественные

Тематических запросов было исполнено 2, в основном запросы по постановлениям и распоряжениям администраций города и районов о праве на землю и недвижимость.

#### **Раздел 5 Развитие и укрепление материально-технической базы.**

**Раздел 6 Организационные мероприятия.**

6.2. Ежеженедельно, заведующий отделом присутствует на планерке у первого заместителя главы администрации города Норихина Д.В.. и отчитывается о проделанной работе.

6.5. Внедрение «Правил организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в государственных органах, органах местного управления и организациях», на что затрачено 8 дней

6.7. Краткий справочник по фондам архивного отдела администрации г. Владимира и список ликвидированных организаций, документы которых не хранятся в архивном отделе администрации г. Владимира, которые размещены на официальном информационном Интернет – сервере органов местного самоуправления г. Владимира «Город Владимир» [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) в разделе структура администрации на что за квартал затрачено 0,2 дня.

Архивный отдел принимал активное участие во всех мероприятиях, проводимых администрацией г. Владимира.

Заведующий архивным отделом

Д.В. Староверов