

**Отчет**  
**КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации**  
**Республики Алтай» за I квартал 2016 год.**

**Отдел комплектования, обеспечение сохранности и учёта**

1. Выдано/принято из хранилищ ед. хр. архивных документов, подшивок газет:
  - для исполнения запросов, в рабочие помещения -4890 4890 ед. хр.;
  - в читальный зал – 1036/1036 ед. хр.
2. В лаборатории микрофильмирования, с целью создания страховых копий, снято 759 ед. хр. (5891 кадров) архивных документов.
3. Проведено плановое обеспыливание архивохранилищ.
4. Проверена правильность размещения 5926 ед. хр. архивных дел на места хранения после использования.
5. Приняты на постоянное хранение документы ОАО «Ростелеком»:  
688 ед.хр- управленческой документации,  
2190 ед.хр- документы по личному составу.
6. Проверено и предоставлено на рассмотрение ЭПК Комитета:  
номенклатура дел – 8 шт.;
- инструкция по делопроизводству- 2 шт.;
- положение об архиве - 4 шт.;
- положение об ЭК организации -3 шт.
7. Проводится консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций – 150 консультаций.
8. Специалистами госархива продолжается сплошная проверка наличия и состояния документов (7980 ед.хр. составлено 52 акта)
9. Один сотрудник прошёл обучение с получением удостоверения по пожарной безопасности.
10. 129 ед.хр фонда Военного комиссариата Республики Алтай отнесены к особо ценным документам.
11. Проведена научно-техническая обработка документов ГУ-Региональное отд. Фонда Социального страхования по РА (составлен акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению. Услуга предоставлена на платной основе ( 17001 руб)
12. В лаборатории по оцифровке с целью создания фонда пользования созданы копии 57 ед.хр. (9027 листа);

**Отдел использования**

1. Справочными отделами Госархива исполнено 20 тематических, 324 социально-правовых запроса, из них в установленные законом сроки – 100%, с положительным результатом – 96%.

2. Количество посещений читальных залов – 78, работало 63 пользователя, оформлено и выдано по заказам исследователей 142 листов ксерокопий архивных документов;

3. Библиотечный фонд пополнился на 14 изданий;

4. Наполнялись тематические базы данных «Решения Горно-Алтайского облисполкома» (5212 листов); «Решения Городского Совета народных депутатов и администрации г. Горно-Алтайска о выделении земельных участков и строительстве индивидуальных жилых домов» (59 л).

5. Сотрудниками госархива оказывается помощь Комитету по делам ЗАГС и архивов РА в издании: «Административно-территориальное деление Республики Алтай».

6. Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении. Проверены и утверждены: номенклатура дел – 8, инструкция по делопроизводству-2, положение об архиве-4, положение ЭК-3.

### **Организационно-методическая работа**

Обеспечение своевременного и качественного исполнения документов Государственного Собрания Эл Курултай Республики Алтай, Правительства Республики Алтай, министерств, управлений, комитетов, отделов по вопросам архивного дела, кадровому обеспечению, перенаправленных Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (Размещение информации о деятельности КУ РА «ГА СПД РА» на официальном сайте в сети интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации № 86Н от 21.07.2011 года; Размещение планов-графиков размещения заказов КУ РА «ГА СПД РА» на официальном сайте в сети интернет <http://zakupki.gov.ru> согласно Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года, размещение информации о деятельности КУ РА «ГА СПД»

Директор

И.Н.Титанаква

05.04.2016г.