

Отчет
КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации
Республики Алтай» за 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 -6002/6002 ед. хр.;
 - в читальный зал – 1555/1555 ед. хр.
2. В лаборатории микрофильмирования, с целью создания страховых копий, отснято 47 ед. хр. (9427 кадров) архивных документов.
3. Проведено плановое обеспыливание архивохранилищ.
4. Проверена правильность размещения 7557 ед. хр. архивных дел на места хранения после использования.
5. Приняты на постоянное хранение документы ОАО «РЖКХ»:
90 ед.хр- управленческой документации, 290 ед.хр-по личному составу.
6. Проводится консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций – 300 консультаций.
7. Специалистами госархива продолжается сплошная проверка наличия и состояния документов (6889 ед.хр. составлен 21 акт)
9. Проведена научно-техническая обработка документов Министерства финансов Республики Алтай.(158 ед.хр)
10. В лаборатории по оцифровке с целью создания фонда пользования созданы копии 103 ед.хр.
11. Проведено картонирование 132 ед.хр.

Отдел использования

1. Справочными отделами Госархива исполнено 31 тематический, 382 социально-правовых запроса, из них в установленные законом сроки – 100%, с положительным результатом – 91%.
2. Количество посещений читальных залов – 66, работало 57 пользователей, оформлено и выдано по заказам исследователей 231 лист ксерокопий архивных документов.
3. Библиотечный фонд пополнился на 1 издания.

4. Наполнялись тематические базы данных «Решения Горно- Алтайского облисполкома» -290 постановлений (1028 листов).

5.Сотрудниками госархива оказывалась 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 – 5, положение об архиве-1, инструкция по делопроизводству -1.

7. Количество посещений интернет-сайта – 229, (просмотров – 1979)

Директор

И.Н.Титанаква

07.10.2016г.