

Архивный отдел Администрации
Крутихинского района Алтайского края

Сведения
об изменениях в составе и объёме фондов на 01.01.2019

№ п/п	№ фонда	Категория	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество ед.хр. в фонде на 01.01.2017		Имевших страховые копии ед.хр.	Примечания
				Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов	Годы	Внесённых в описи ед.хр.	Не описанных ед.хр. документов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Р-10	2	Комитет Администрации Крутихинского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике, с. Крутиха	Опись № 1 дел пост. хр. (приказы, списки, отчёты, журнал регистрации приказов, сметы, перспективный план, бюджет района, сеть, штаты, контингенты, роспись доходов и расходов, квартальные отчёты, годовой план, муниципальная книга, штатные расписания, годовые бухгалтерские отчёты, статотчёты)	2012			860			Принято 25 ед.хр., акт приёма-передачи от 20.08.2018 № 18 оп.1-25 дел
2.	Р-13	2	Комитет Администрации Крутихинского района Алтайского края по образованию, с. Крутиха	Опись № 1 дел пост хр. (уставы, положение, приказы, протоколы заседаний, справки проверок, журнал регистрации приказов, годовые планы и анализы работы, штатные расписания, статотчёты, годовые бухгалтерские документы, документы по правам детства, методрабочки)	2012			642			Принято 41 ед.хр., акт приёма-передачи от 20.04.2018 № 22 оп.1-41 дело

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.	Р-17	2	Отдел культуры Администрации Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	Опись № 1 дел пост. хр. (приказы, журналы регистрации приказов, годовые планы работ, отчеты, программы, сценарии, штатные расписания, годовые бухгалтерские отчеты)	2012			384			Принято 22 ед.хр., акт приёма-передачи от 20.02.2018 № 20 оп.1-22 дела
4.	Р-21	3	Органы представительной и исполнительной власти Волчно-Бурлинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Волчно-Бурлинское	Опись № 1 дел пост. хр. (постановления, распоряжения, список населенных пунктов, документы по созданию, протоколы схода граждан, журналы регистрации постановлений, распоряжений; штатные расписания, бухгалтерские документы, список личного состава) Опись № 2 дел пост. хр. (протоколы сессий, муниципальный правовой акт, журнал регистрации решений)	2012			696			Принято 15 ед.хр., акт приема-передачи от 30.10.2018 № 22 оп.1-12 дел оп.2-3 дела
5.	Р-24	3	Органы представительной и исполнительной власти Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Долганка	Опись № 1 дел пост. хр. (постановления, распоряжения, список населенных пунктов, протоколы административной комиссии, документы по созданию, журналы регистрации постановлений, распоряжений; штатные расписания, бухгалтерские документы, список личного состава) Опись № 2 дел пост. хр. (протоколы сессий, устав, муниципальный правовой акт, список депутатов, журнал регистрации решений)	2012			598			Принято 17 ед.хр., акт приема-передачи от 20.04.2018 № 24 оп.1-12 дел оп.2-5 дел

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Р-35	2	Управление сельского хозяйства Администрации Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	Опись №2 дел пост. хр. (положение, штатное расписание, сводный годовой отчет, годовые бухгалтерские отчеты, структура посевных площадей, статотчеты, рабочий план зимовки скота)	2014			493			Принято 11 ед.хр., акт приема-передачи от 01.11.2018 № 11 оп.2-11 дел
7.	Р-37	3	Органы представительной и исполнительной власти Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	Опись № 2 (постановления, распоряжения, протоколы заседания комиссий, список населенных пунктов, по делам несовершеннолетних, итоги учёта посевных площадей, рабочий план зимовки скота, бух. документы, реестр должностей) Опись 5 дел пост.хр (протоколы сессий, муниципальный правовой акт, список депутатов, постановления, распоряжения справки об оказании практической и методической помощи и журналы регистрации)	2013 2014			1331			Принято 43 ед.хр., акты приёма-передачи от 20.07.2018 № 25 оп.5-13 дел от 20.07.2018 № 26 оп.2-30 дел

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Р-47	3	Органы представительной и исполнительной власти Маловолчанского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с Маловолчанка	Опись № 1 дел пост. хр. (постановления, распоряжения, протоколы заседаний, документы по созданию, журналы регистрации, бухгалтерские документы) Опись № 3 дел пост. хр. (протоколы сессий, муниципальные правовые акты, журнал регистрации)	2012 2012			663			Принято 12 ед. хр., акт приема-передачи от 01.11.2018 № 26 оп. 1-8 дел оп. 3-4 дела
11.	Р-56	2	Прокуратура Крутихинского района прокуратуры Алтайского края, с Крутиха	Опись № 1 дел пост. хр. (протоколы координационного совещания, протесты в порядке надзора, представления, планы работы, докладные записки, год статотчеты) Опись № 1 и дел пост. хр. (надзорное производство по жалобам, уголовным делам)	2002 2002			454			Принято 16 ед. хр., акт приема-передачи от 20.03.2018 № 14 оп. 1-6 дел оп. 1 и 10 дел
12.	Р-57	2	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Крутихинская центральная районная больница» (МБУЗ «Крутихинская центральная районная больница»), с. Крутиха Крутихинского района Алтайского края	Опись № 1 дел пост. хр. (приказы, журнал регистрации приказов, комплексные программы, статотчеты, штатное расписание, бухгалтерские отчеты, статотчет по кадрам)	2012			254			Принято 10 ед. хр., акт приема-передачи от 20.04.2018 № 19 оп. 1-10 дел

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Р-59	3	Товарищество с ограниченной ответственностью «Яблочное» (ТОО «Яблочное»), с. Боровое Крутихинского района Алтайского края	Опись № 1 дел пост. хр. (книга заседаний профсоюзных собраний труженников)	1988-1997			383			Принято 1 ед.хр., акт приема-передачи от 20.04.2018 № 8 оп.1-1 дело
14	Р-68	2	Крутихинский районный союз потребительских обществ Алтайского края, с. Крутиха	Опись 1 дел пост. хр. (протоколы заседаний совета и отчетно-выборных собраний, правления, бухгалтерские отчеты, анализы, статотчеты, штатно-списочный состав)	2012			246			Принято 12 ед.хр., акт приема-передачи от 20.04.2018 № 11 оп.1-12 дел
15	Р-83		Автономная некоммерческая организация «Редакция газеты «Обская новь», с Крутиха Крутихинского района Алтайского края	Опись 1 дел пост. хр. (контрольные экземпляры газет)	2015-2017			68			Принято 6 ед.хр. акт приема-передачи 01.11.2018 № 11 Оп.1-бдел

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	Р-86	3	Органы представительной и исполнительной власти Подборного сельсовета Крутихинского района Алтайского края, пос. Подборный	Опись № 1 дел пост.хр. (постановления, распоряжения, списки пас. пунктов, протоколы заседаний, журналы регистрации, штатные расписания, бухгалтерские отчеты, списки личного состава) Опись № 2 дел пост.хр.(протоколы заседаний сессий, Устав, муниципальный правовой акт, списки депутатов, журнал регистрации)	2012 2012			299			Принято 16 ед.хр., акт приема-передачи от 01.11.2018 № 19 оп.1-11 дел оп.2-5 дел
17.	Р-87	3	Органы представительной и исполнительной власти Боровского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Боровое	Опись № 1 дел пост.хр. (информации, постановления, распоряжения, список пас. пунктов, протоколы заседаний, женсовет, Совет ветеранов, документы по соцзащите, журналы регистрации, штатные расписания, бухгалтерские отчеты, список личного состава) Опись № 2 дел пост.хр.(протоколы заседаний сессий, Устав, список депутатов, журнал регистрации) Опись № 1к дел пост.хр. (земельно-кадастровая книга)	2012 2012 1992-2000			516			Принято 21 ед.хр., акт приема-передачи от 20.04.2018 № 23 оп.1-15 дел оп.2-5 дел оп.1к-1 дело

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18.	Р-99	3	Объединённый архивный фонд ликвидированных учреждений, организаций и предприятий Крутихинского района Алтайского края. с. Крутиха					1004			
			Краевое государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающее социальные услуги, «Крутихинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (КГБУ «Крутихинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»), с. Крутиха Крутихинского района Алтайского края	Опись № 1 л дел по личному составу (книга приказов по личному составу)	1996-2016						Принято 1 ед.хр., акт приема-передачи от 22.01.2018 № 32 оп. 1л-1 дело
			Общество с ограниченной ответственностью «Техком» (ООО «Техком»), с. Крутиха Крутихинского района Алтайского края	Опись № 1 л дел по личному составу (документы о создании и ликвидации, расчётно-платежные ведомости, приказы по личному составу, трудовые договоры)	2012-2017						Принято 26 ед.хр., акт приема-передачи от 08.08.2018 № 33 оп. 1л-26 дел

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19.	Р-100		Государственное учреждение Центр занятости населения Крутихинского района (ГУЦЗН Крутихинского района), с. Крутиха Алтайского края	Опись № 1 дел пост. хр. (уставы, протоколы заседаний, приказы, планы работы, справки и обзоры, программы, штатные расписания, бухгалтерские отчеты)	2009-2016			188			Принято 72 ед.хр., акт приема-передачи от 20.09.2018 № 12 оп. 1-72 дела
20.	Р-108	2	Комитет Администрации Крутихинского района Алтайского края по экономике, с. Крутиха	Опись № 1 дел пост.хр. (Положение, основные социально-экономические показатели, год.прогноз социально-экономического развития, протоколы заседаний, инвестиционный паспорт, федеральные муниципально-целевые программы)	2012			114			Принято 10 ед.хр., акт приёма-передачи от 20.09.2018 № 10 оп. 1-10 дел
21.	Р-112	2	Муниципальное унитарное предприятие «Надежда» (МУП «Надежда»), пос. Подборный Крутихинского района Алтайского края	Опись № 1 дел пост.хр. (свидетельства о внесении изменений, документы о ликвидации)	2013-2018			68			Принято 2 ед.хр., акт приёма-передачи от 20.08.2018 № 3 оп. 1-2 дела

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22.	Р-113	2	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Сельхозартель Радостный» (СПК «Сельхозартель Радостный»), пос. Радостный Крутихинского района Алтайского края	Опись № 1 дел пост.хр. (протоколы заседаний, приказы, положения об оплате труда, штатные расписания, бухгалтерские отчеты)	2012			82			Принято 7 ед.хр., акт приема-передачи от 20.03.2018 № 7 оп. 1-7 дел
23.	Р-115	3	Судебный участок Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	Опись № 1 дел пост.хр. (приказы, годовой план и статотчеты о работе, копии постановлений по подследности)	2007			25			Принято 5 ед.хр., акт приема-передачи от 20.02.2018 № 7 оп. 1-5 дел
24.	Р-128	3	Коллекция документов по истории Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	Опись № 1 дел пост.хр. (биография Шаховалова Н.Н., документы по награждению, фотографии)	1978-2018			16			Принято 3 усл.ед.хр., акт описания от 01.11.2018 № 3 оп. 1-3 дела
25.	Р-		Позитивы фотодокументов	Опись № 1 дел пост. хр.	2018			788			Принято 10 ед.хр., акт приема-передачи от 11.10.2018 № 20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26.	Р-		Электронные фотодокументы	Опись № 5 дел пост. хр.	2017-2018			10			Принято 1 ед.хр.,56 ед.уч. акт приема-передачи от 11.10.2018 № 12

ИТОГО: за 2018 год поступило 0 фондов,430 (четыреста тридцать) ед.хр. / документов, 10 ед.хр. фотодокументов, 1 ед. хр. 56 ед.уч. фотодокументов в электронном виде

выбыло 0 фондов, 0 ед.хр. / документов

созданы страховые копии на 0 ед.хр.

На 01.01.2019 в архиве по списку фондов числятся с № 1 по № 128 номера фондов,

в т.ч.: номеров, числящихся в наличии 124 фондов 21683 ед.хр./ документов;

номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номера занимать

нельзя ___ утраченных ___ фондов, свободных номеров 4 (№№ 33, 40, 54, 73).

Начальник архивного отдела

20.11.2018

И.Н. Наумова

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Крутихинского района
 _____ С.А. Дятлов
 «__» _____ 2018

ОТЧЕТ
о работе архивного отдела Администрации Крутихинского района
за 2018 год

№№ п/п	Наименование видов работы	Единица измерения	План на год	Факт
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
1.1.1.3	Переплет и подшивка дел	ед. хр.		
1.1.3	Ремонт дел с документами на бумажной основе	ед. хр.		
1.1.3.a	Ремонт дел с документами на бумажной основе	лист		
1.2	Картонирование дел	ед. хр.	222	441
1.4	Восстановление затухающих текстов	файл		
1.7.5.a.	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (отчётный год) в файлах	файл		
1.7.5.б.	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (нарастающий итог) в файлах	лист		
1.8.1	Проверка наличия документов на бумажной основе	ед. хр.		
1.8.3	Проверка наличия фотодокументов	ед. хр.		
1.9	Выверка комплекта учетных документов	фонд		
1.10	Шифровка дел	ед. хр.		
1.12	Оформление обложек (титульных листов)	обложка		
1.12.a	Наклейка титульных листов	лист		
1.13	Нумерация листов в делах	лист		
2.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций			
2.1.1.1	Прием от организаций управленческой документации	ед. хр.	210	400
2.1.1.2	Прием от организаций научно-технической документации	ед. хр.		
2.1.1.4	Прием от организаций фотодокументов	ед. хр.		
2.1.1.7.a	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. хр.	1	1

1	2	3	4	5
2.1.1.7.6	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. уч.	50	56
2.1.1.8	Прием от организаций документов по личному составу	ед. хр.		27
2.1.2	Прием от граждан документов личного происхождения	усл.ед. хр.	1	3
2.1.2.4	Прием от граждан фотодокументов	ед. хр.	10	10
2.3.1	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	ед. хр.	410	633
2.3.2	Утверждение на ЭПМК описей дел НТД	ед. хр.		
2.3.4	Утверждение на ЭПМК описей фотодокументов	ед. хр.		
2.3.7	Согласование описей дел по личному составу	ед. хр.	125	148
2.3.8	Согласование описей дел долговременного хранения	ед. хр.		
2.5.4	Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования	выход	8	8
2.5.4.a	Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	семинар	4	4
2.6	Согласование положений об архиве организации	полож.	-	-
2.7	Согласование положений об ЭК	полож.	-	-
2.8	Согласование инструкций по делопроизводству	инстр.	-	-
2.9	Согласование номенклатур дел	ном.	-	3
3.	Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов			
3.1.1	Описание управленческой документации	ед. хр.		
3.1.1.1	Описание документов личного происхождения	ед. хр.	1	3
3.1.2	Описание научно-технической документации	ед. хр.		
3.1.4	Описание фотодокументов	ед. хр.	10	10
3.1.7	Описание документов по личному составу	ед. хр.		
3.1.7.a	Описание машиночитаемых документов	ед. хр.	1	1
3.1.7.6	Описание машиночитаемых документов	ед. уч.	50	56
3.2.1	Усовершенствование и переработка описей дел управленческой документации	ед. хр.		
3.2.1.1	Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения	ед. хр.		
3.2.2	Усовершенствование и переработка описей дел научно-технической документации	ед. хр.		
3.2.4	Усовершенствование и переработка описей дел фотодокументов	ед. хр.		
3.2.8	Усовершенствование и переработка описей дел по личному составу	ед. хр.		
3.3.9	Составление исторических справок к фондам	справка		
3.4.1.1	Каталогизация управленческой документации	ед. хр.		

1	2	3	4	5
3.4.1.4	Каталогизация фотодокументов	ед. хр		
3.4.1.7	Каталогизация машиночитаемых документов	ед. уч.		
3.4.2.1	Составление тематических карточек на управленческую документацию	карт.		
3.4.2.4	Составление тематических карточек на фотодокументы	карт.		
3.4.2.7	Составление тематических карточек на машиночитаемые документы	карт.		
3.4.3.1	Вливание карточек в каталог на управленческую документацию	карт.		
3.4.3.4	Вливание карточек в каталог на фотодокументы	карт.		
3.4.3.7	Вливание карточек в каталог на машиночитаемые документы	карт.		
3.6.1.1	Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов)	выставка	2	3
3.6.1.2	Подготовка радио- и телепередач	передача		
3.6.1.3	Подготовка статей и подборок документов	статья	2	2
3.6.2.1	Исполнение тематических запросов	запрос	100	118
3.6.2.1.a	В том числе исполнение биографических запросов	запрос		
3.6.2.2.a	Исполнение социально-правовых запросов: всего (с консульскими)	запрос	700	965
3.6.2.2.б	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено с положительным результатом	запрос	-	880
3.6.2.2.в	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено в установленные сроки	запрос	700	965
3.6.2.3	Исполнение консульских запросов	запрос	-	4
3.6.2.4	Исполнение генеалогических запросов	запрос		
3.6.2.5	Прием и консультирование граждан по запросам	чел.	150	59
3.6.2.5.a	Консультирование по телефону	конс.	100	114
3.7.a	Количество исследователей	иссл.	12	12
3.7.б	Количество посещений архива исследователями	посещ.	20	34
3.7.в	Количество посещений web-сайта (страницы)	посещ.	100	68
3.7.г	Количество посетителей web-сайта (страницы)	посет.	-	28
3.7.1.a	Выдача дел исследователям	ед. хр.	100	205
3.7.1.в	Количество выданных исследователям книг из библиотеки	экз.		
3.7.1.г	Количество выданных исследователям журналов	экз.		
3.7.1.д	Количество выданных газет	ед. хр.		
3.7.1.e	Выдача фотодокументов	ед. хр.		
3.7.1.ж	Выдача описей	опись	640	662
3.7.2.a	Количество изготовленных копий, ксерокопий документов по заказам исследователей	лист.	-	43

1	2	3	4	5
3.7.3	Выдача дел из хранилищ для архивных работ	ед. хр.	2900	2906
3.7.4	Выдача дел во временное пользование	ед. хр.	-	18
3.7.5	Укладка дел	ед.хр.	3000	3129
3.7.5.а	Укладка фотодокументов	фотодок.		
3.8.1.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ	фонд		
3.8.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ	запись (фонд+опись)		2
3.8.1.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (вне- сение информации на уровне единицы хране- ния)	ед. хр.	350	350
3.8.1.1.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во описей переведенных в электронный вид за отчетный год)	опись		
3.8.1.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во фондов, по которым все описи переведены в электронный вид за отчетный год)	фонд		
3.8.1.2.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (вне- сение информации на уровне ед. хр. нарастаю- щим итогом)	ед.хр.		1379
3.8.1.2.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во описей переведенных в электронный вид на- растающим итогом)	опись		
3.8.1.2.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во фондов, по которым все описи переведены в электронный вид нараст. итогом)	фонд		
3.8.1.3.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (ска- нирование описей)	опись	3	3
3.8.1.3.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (ска- нирование описей)	лист	340	569
3.8.1.3.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во фондов, по которым все описи отсканирова- ны за отчетный год)	фонд		3
3.8.1.3.г	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во единиц хранения в отсканированных описях дел за отчетный год)	ед.хр.		2093
3.8.1.4.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во отсканированных описей нарастающим ито- гом)	опись		21
3.8.1.4.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во фондов, по которым все описи отсканирова- ны нарастающим итогом)	фонд		15
3.8.1.4.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во единиц хранения в отсканированных описях дел нарастающим итогом)	ед.хр.		5646
3.8.2.а	Ведение автоматизированного НСА управлен- ческой документации(нарастающим итогом)	ед. хр.		
3.8.2.б	Ведение автоматизированного НСА управлен- ческой документации	запись (ед.хр.+ед.уч.)		
3.8.2.д	Ведение автоматизированного НСА фотодоку- ментов (нарастающим итогом)	ед. хр.		
3.8.2.е	Ведение автоматизированного НСА фотодоку- ментов	запись (ед.хр.+ед.уч.)		

1	2	3	4	5
3.12.1	Количество проведенных информационных мероприятий: встреч с общественностью, конференций, круглых столов	мероприятие	4	5
3.12.1 а	В т.ч. проведенных в связи с обращениями госорганов и органов местного самоуправления	мероприятие	4	5
3.12.2	Обзорных экскурсий	экскур.	2	2
3.12.3	Тематических экскурсий	экскур.	4	4
3.12.3 а	Экскурсии по выставкам	экскур.	4	4
3.12.4	Школьных уроков	урок		
3.12.5	Лекций	лекция		
3.13.1 а	Количество посетителей выставок документов архива	чел.	120	137
3.13.2	Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии)	чел.	30	97
3.13.3	Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций	чел.	60	85
4.	Организационные мероприятия			
4.1	Продолжение осуществление мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов, технической укрепленности архивов	рабочие дни	2	2
4.2	Меры по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с самостоятельным копированием пользователями	рабочие дни	2	2
4.3	Обеспечение нормативных требований по организации хранения и учёту документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ	рабочие дни	2	2
4.4	Представление в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспорта муниципального архива по состоянию на 01.01.2019	рабочие дни	2	2
4.5	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2018	рабочие дни	8	8
4.6	Своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приёму на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	рабочие дни	8	8
4.7	Пополнение журнала по ликвидированным, реорганизованным со сменой формы собственности организациям со сведениями о документах по личному составу	рабочие дни	1	1

1	2	3	4	5
4.8	Продолжение внедрения в практику работу архивного отдела и организаций – источников его комплектования Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, приказ зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015, регистрационный № 38830)	рабочие дни	2	2
4.9	Продолжение работы по организации внедрения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (в действующей редакции); Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76); Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010, регистрационный № 18380), методических рекомендаций «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»	рабочие дни	2	2
4.10	Продолжение работы по расширению списка организаций – источников комплектования архивного отдела	рабочие дни	2	2
4.11	Внедрение новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»	рабочие дни	2	2
4.12	Организация мероприятий и проведение работ с использованием документов Архивного фонда Алтайского края к юбилейным и памятным датам, посвященных памятным датам отечественной истории (100-летие окончания Первой мировой войны, 75-летие разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, 270 лет со времени основания с. Крутиха)	рабочие дни	8	8
4.13	Продолжение внедрения пятой версии ПК «Архивный фонд» во исполнение решения коллегии Росархива от 12.02.2009	рабочие дни	2	2
4.14	Участие в торжественном заседании по празднованию 100-летия государственной архивной службы России (г.Барнаул, сентябрь)	рабочие дни	1	1

1	2	3	4	5
4.15	Регулярное предоставление информации для размещения на сайте управления и сайте администрации	рабочие дни	1	1

Начальник архивного отдела
30.11.2018

И.Н. Наумова

Объяснительная записка

к отчёту о работе архивного отдела Администрации Крутихинского района
за 2018 год

30.11.2018

1. В Уставе муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю от 30.07.2018, государственный регистрационный № RU 225220002018164, имеются статьи следующего содержания:

- статья 5 вопросы местного значения муниципального района пункт 19 «Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений»,

- статья 45 полномочия Администрации района по решению вопросов местного значения в области социальной политики пункт 6 «Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений». Определён статус архивного отдела Администрации района, как органа управления архивным делом в районе.

Должность руководителя архивной службы соответствует главной должности муниципальной службы, проходит как начальник архивного отдела.

Имеется положение: об архивном отделе, утверждённое постановлением Администрации района от 29.06.2012 № 317.

В архивном отделе Администрации района имеется круглая печать для заверения архивных справок, бланки со всеми необходимыми реквизитами, штамп для согласования описей дел по личному составу. Углового штампа архивного отдела нет. Имеется бланк архивного отдела в электронном виде.

2. Штатная численность архивного отдела: начальник архивного отдела, специалист 1 категории архивного отдела. Фактов понижения и восстановления в должности руководителя не было. Введение новых или выведения из штата должностей не было. Начальник архивного отдела и специалист 1 категории имеют высшее образование.

3. Привлечение граждан в архивный отдел на временные рабочие места для общественных работ не было.

4. За год Администрацией района приняты:
постановления:

-«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (в новой редакции) от 03.07.2018 №144;

-«Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования архивного фонда архивного отдела Администра-

ции Крутихинского района Алтайского края на постоянное хранение на 2019 год» от 06.11.2018 № 241.

- «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Крутихинского района Алтайского края от 31.05.2013 № 299 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Крутихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступивших из-за рубежа» от 18.12.2018 №298.

Так же архивным отделом Администрацией района в 2018 году был разработан План мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных ситуациях, утверждённый главой района от 04.04.2018.

Новые программы развития архивного дела в районе в течение года не принимались.

5. Вопросы архивного дела на сессиях и Советах администрации не рассматривались.

6. Принимали участие в торжественном заседании по празднованию 100-летия государственной архивной службы России и на X межрегиональной историко-архивной конференции «Гуляевские чтения».

7. Здание муниципального архива принадлежит Администрации района.

Архивный отдел имеет: рабочий кабинет и архивохранилища №№ 1, 2 расположены на 1-ом этаже, а архивохранилище № 3 на 3-ем этаже.

8. Местонахождение архивного отдела: здание Администрации Крутихинского района. Архивный отдел имеет: рабочий кабинет и архивохранилища (площадь архивохранилищ составляет 73 кв.м. В 2012 году архивный отдел был перемещен в другое помещение в здании Администрации района, площадь архивохранилищ увеличилась на 11 кв.м.). Охранно-пожарная сигнализация имеется во всех помещениях, кроме архивохранилища на 3-м этаже. В здании действует единая диспетчерская служба. В 2016 году приобретено 7 металлических стеллажей, 84 погонных метров. В 2018 году приобретены архивные коробки в количестве - 100 шт. В 2017 году приобретён гигрометр психрометрический ВИТ-1. В архивном отделе Администрации района имеются 2 лазерных принтера. В 2018 году разработан План мероприятий по эвакуации и укрытию архивных документов архивного отдела Администрации Крутихинского района при чрезвычайных ситуациях, утверждённый от 04.04.2018. В архивохранилищах на окнах имеются металлические решётки. Имеются 3 порошковых огнетушителя, приобретённые в 2005 году и 2 углекислотных ОУ-2, приобретённых в 2015 году. Нормы соблюдения требований при расстановке стеллажей соблюдены. Читального зала нет.

9. Сплошные проверки наличия документов на бумажной основе и фотодокументов позитивов и МЧД не проводились.

10. Количество описей (разделов описей), не утверждённых ЭПМК, не согласованных в установленном порядке нет. Во всех экземплярах описей имеются сводные итоговые записи.

11. В списке комплектования-27 организаций. Из них юридические лица-21. Созданы ЭК, разработаны и утверждены положения об ЭК в 20-ти организациях. Объединённая ЭК действует в избирательной комиссии района, комитете по экономике, архивном отделе, комитете по социально-трудовым отношениям. Не созданы ЭК в организациях, численность сотрудников в которых менее 3-х человек: ассоциация крестьянских и фермерских хозяйств, районный совет ветеранов и райпотребсоюз.

В 19 организациях имеются индивидуальные инструкции по делопроизводству.

12. Количество организаций – задолжников по упорядочению и передаче дел на хранение отсутствуют. График согласования номенклатуры дел, упорядочение и передача документов на хранение документов в течение года не соблюдался по причине отсутствия контроля со стороны руководителей организаций. Количество организаций – задолжников по упорядочению документов долговременного хранения, в т.ч. по личному составу отсутствуют.

Задолженность по приему документов постоянного хранения по описям дел, утвержденным ЭПМК управления отсутствует.

13. Мероприятия, направленные на ликвидацию задолженности по упорядочению и передаче документов на постоянное хранение не проводились.

14. В 2018 году договоры с негосударственными организациями о сотрудничестве не заключались. Действующими договорами являются:

- о сотрудничестве в области архивного дела с советом ветеранов войны и труда, райпотребсоюзом, ассоциацией крестьянских и фермерских хозяйств района, сельскохозяйственным производственным кооперативом (СПК) «Сельхозартель Радостное». Общее количество – 4;

- о передаче фотодокументов на хранение с редакцией газеты «Обская новь».

В отчетном году заключен договор дарения документов личного происхождения, фотодокументов.

- трехсторонние договоры о хранении документов не заключались.

Заключен договор о приеме документов по личному составу с ликвидированной организацией ООО «Техком».

Расторгнуты соглашения с федеральными структурами - 2 (прокуратура района, районный суд).

15. Проведено 4 семинара с ответственными за делопроизводство и архив, председателями и членами ЭК. Темы семинаров:

- Номенклатура дел. Правила формирования и оформления дел,

- Порядок уничтожения документов,

- Что такое передача документов при смене специалистов, результаты и к чему это приводит,

- Научно-техническая обработка документов за 2014 год.

На каждой планерке с главами сельсоветов и руководителями района, рассматривались архивные вопросы (составление номенклатур дел, об НТО документов, приём документов на хранение, оформление документов и многое другое).

В архивном отделе проводится работа по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных и реорганизуемых предприятий, учреждений: проверки, обследования, методическая помощь. Так, только в 2018 году была оказана помощь обществу с ограниченной ответственностью (ООО) «Техком» ликвидированной организации в обработке, описании дел и передаче их на хранение.

16. Фотодокументы в электронном виде переданы в архивный отдел гражданкой Холиной Т.Д. В отчетном году описана 1 ед.хр., 56 ед.уч.

17. Документы личного происхождения в количестве 3 условных единиц хранения поступили и пополнили фонд № Р-128 «Коллекция документов по истории Крутихинского района Алтайского края». Документы поступили от Шаховалова Николая Николаевича, бывшего партийного работника, активного участника художественной самодеятельности (автобиография Шаховалова Николая Николаевича, наградные документы, фотографии). Всего принято 3 усл. ед., описано 3 ед.хр. Вновь созданных коллекций в 2018 году нет.

18. В 2018 году ликвидировано 1 учреждение.

Передал на хранение в архивный отдел документы по личному составу в количестве:

-КГБУ «Крутихинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» - 1 дело (дополнительный приём),

-ООО «Техком» - 26 дел.

Всего поступило документов по личному составу на хранение в архивный отдел 27 дел.

19. Имеется журнал регистрации и картотека ликвидированных, реорганизованных учреждений, в которые систематически вносятся сведения о местонахождении документов по личному составу и др.

Контроль за наличием положений об обеспечении сохранности документов в Уставах организаций новых форм собственности осуществляется налоговой инспекцией при их регистрации, сведения регулярно передаются в Администрацию района. Архивный отдел Администрации района получает списки ликвидируемых, реорганизуемых учреждений из органа статистики.

Количество проведённых семинаров – 1 на тему:

-Что такое передача документов при смене специалистов, результаты и к чему это приводит.

Выступлений в средствах массовой информации по вопросам обеспечения сохранности документов в процессе ликвидации, банкротства предприятий не было. В администрациях сельсоветов на информационных стендах размещена Памятка руководителям ликвидируемых организаций по обеспечению сохранности документов по личному составу, разработанная начальником архивного отдела от 20.11.2018.

20. Описание управленческой документации в текущем году не производилось, т.к. неописанных дел в архивном отделе нет.

21. Переработки и усовершенствования фондов в 2018 году не было.

22. Конференций, чтений, научных семинаров в районе не было.

23. Проведены 2 выставки на тему: «Листая памяти страницы ...» (к 55-летию образования колхоза «Рассвет»), количество экспонатов – 11; «Это наша с тобой биография» (к 100-летию комсомола), количество экспонатов – 52. Виртуальная выставка – 1 на тему: «Не расстанусь с комсомолом! Буду вечно молодым», количество экспонатов -52.

Перечень опубликованных статей и подборок документов:

-автор Наумова И.Н. «О чём писала газета ко Дню 7 ноября» от 08.11.2018 № 44 редакция газеты «Обская новь»,

-автор Наумова И.Н. «О чём писала газета ко Дню милиции» от 15.11.2018 № 45 редакция газеты «Обская новь». Радио- и теле-передач не было.

24. Проведены 2 обзорных экскурсий с учащимися Крутихинской средней школы и ветеранского клуба «Надежда» в архивохранилище архивного отдела (присутствовало 22 человека) (темы: «Эпоха юности и побед», «Слава тебе, закалённый в бою и труде»), 4 встречи с общественностью, в т.ч. проведенных в связи с обращениями органов местного самоуправления (40 человек) (Темы: «Дорогие мои старики», «Архивист – хранитель истории», «Легендарный комсомол»), 4 экскурсии по выставкам (присутствовало 35 человек) (темы: «К 270-летию со времени основания с. Крутиха», «Все профессии нужны – все профессии важны (к 100-летию архивной службы)», «Школьные годы», «День победы со слезами на глазах»), 4 тематические экскурсии (40 человек) (Темы: «Это страшное слово – война, Это главное слово – победа», «Моя малая родина», «Летопись архива в документах...», «Задача архивов – служить делу поддержания исторической памяти»).

25. Проведено мероприятие, посвященное 100-летию государственной архивной службы России.

26. В текущем году была публикация статьи в районной газете «Обская новь» по вопросам деятельности архивной службы района под названием: «Их профессия – историю хранить».

27. Наиболее интересные темы, по которым работали исследователи:

-история села Крутиха,

-подготовка к мероприятию о колхозе «Рассвет»,

-истоки образования колхоза-миллионера «Рассвет»,

-образование детского сада «Колокольчик» с. Крутиха.

28. Мероприятия по компьютеризации: В октябре 2018 года передан от отдела по учёту и отчетности Администрации района в архивный отдел компьютер класса AMD Athlon II X2 255 3.1 ГГц 2 Гб ОЗУ. Компьютер класса ниже Pentium 4 Celeron/1000/128/40/ Windows XP списан по акту. В архивном отделе с декабря 2013 года имеется компьютер во временном пользовании класса Celeron (R)/2.40GHz/3.40ГБ ОЗУ/297,3ГБ/ Windows XP ProSP3 и два лазерных принтера марки Canon MF 3010, Laser Shot LBR-1120.

Имеется 5-я версия программного комплекса «Архивный фонд. Локальная вычислительная сеть есть (два рабочих места). На сайте Администрации

Крутихинского района имеется страница архивного отдела (www.admin.krutiha.ru). Интернет в архивном отделе подключен.

29. Наименование муниципальных услуг в области архивного дела, включенные в перечень муниципальных услуг района:

-информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,

-исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступивших из-за рубежа.

Сведения о наличии утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области архивного дела (постановления от 31.05.2013 № 299 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступивших из-за рубежа»); от 03.07.2018 № 144 -«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (в новой редакции)». Административные регламенты и приложения к ним размещены на официальном сайте Администрации района. Количество поступивших за год обращений граждан по электронной почте – 35, через сайт (страницу) в сети Интернет - 0, портал государственных и муниципальных услуг - 0, многофункциональный центр - 0. Сведения по предоставлению муниципальной услуги размещены на сайте Администрации района www.admin.krutiha.ru. Имеется сервис о ходе исполнения обращений граждан (смэв) в Администрации района.

Количество поступивших за год обращений от отделений Пенсионного фонда России по Алтайскому краю по системе защищенного канала связи – 895. Количество поступивших за год обращений от отделений Пенсионного фонда России по Алтайскому краю в бумажном виде – 43.

Между краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и Администрацией Крутихинского района Алтайского края соглашение о взаимодействии не заключено.

30. Адрес электронной почты архивного отдела: archiv.krutiha@mail.ru. Адрес архивной страницы на сайте Администрации района: <http://www.admin.krutiha.ru/vlast/administratsiya-rayona-i-strukturnye-podrazdeleniya/arkhivnyy-otdel.php>. На web-странице архивного отдела Администрации района размещена контактная информация, нормативные и правовые документы, виртуальная выставка. Установлен сервис сбора статистических данных о посещаемости, в 2018 году посетило сайт – 62 посетителя.

31. Имеется многофункциональное устройство марка Canon MF 3010.

32. Работа по сканированию архивных документов не проводилась.

33. Работа по оцифровке описей (сканирование и внесение информации в поля БД):

- количество внесённых в ПК «Архивный фонд» заголовков единиц хранения - 350 (с нарастающим итогом 1379), описей дел – 0 и фондов – 0,

- объёмы заголовков единиц хранения, внесённых в ПК «Архивный фонд» от общего количества единиц хранения, находящихся на хранении в архиве, и от общего количества описей дел и фондов – 6,1%,

- количество полностью отсканированных описей дел – 3, (всего отсканировано описей 21, что составляет 10,6 % от общего количества описей в архивном отделе,

- количество фондов, по которым полностью отсканированы все описи дел – 2, (всего 14 фондов, что составляет 10,9% от общего количества фондов в архивном отделе),

- количество единиц хранения, содержащихся в отсканированных описях составляет 2093 ед.хр. (всего ед.хр. в отсканированных описях 5646, что составляет 25,1% от общего количества ед.хр., находящихся на хранении в архивном отделе,

- количество и модели используемого оборудования – имеется одно многофункциональное устройство марка Canon MF 3010,

- количество доступных оцифрованных описей (в описях дел и единицах хранения, % от общего количества описей и единиц хранения) в читальном зале и сети Интернет – нет.

34. Оказывалась методическая и практическая помощь организациям района в совершенствовании ведомственного хранения, учёта, отбора, передачи на хранение документов. Практику студенты не проходили.

35. Почтовый адрес архивного отдела Администрации района:

658750, Алтайский край, Крутихинский район,

с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32,

телефон: 2 24 63.

Адрес электронной почты архивного отдела: archiv.krutiha@mail.ru.

Адрес архивной страницы на сайте Администрации района: <http://www.admin.krutiha.ru/vlast/administratsiya-rayona-i-strukturnye-podrazdeleniya/arkhivnyy-otdel.php>. Куратором архивного отдела Администрации района является глава Администрации Крутихинского района – Дятлов Сергей Анатольевич. Телефон бухгалтерии Администрации Крутихинского района: (838589) 2 21 36.

Начальник архивного отдела
20.11.2018

И.Н. Наумова

Управление Алтайского края по
культуре и архивному делу,
656049, г. Барнаул, просп. Ленина, 41
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется: Архивный отдел
Администрации Крутихинского района
Алтайского края,
658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт
архивного отдела Администрации Крутихинского района Алтайского края
(название архива)
на 1 января 2019 г.

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код стр.	Кол-во фондов	Количество ед. хр.			Кол-во ед. хр., принятых на временное хранение	
			Всего	в том числе			
				внесенных в описи	секретных <*>		учтенных особо ценных
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бумажной основе. Всего:	101	124	21672	21672			
в т.ч.:							
Управленческая документация	102	117	16436	16436			
Документы личного происхождения	103	4	83	83	X		
НТД	104						
Документы по личному составу	105	3	5153	5153		X	
Кинодокументы	106	-					
Фотодокументы	107	-	788	788			
Фонодокументы	108	-					
Видеофонограммы	109	-					
МЧД	110	-	10	10			
Микроформы на правах подлинников	111				X		
Итого:	112	124	22470	22470			

<*> Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

Примечания:

Показатели	Код стр.	Количество ед. учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеофонограммы	109		
МЧД	110	517	517
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111		
Документы л/п, не внесенные в описи (документов)	103		

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код стр.	Количество ед. хр.		Объем стр. фонда	
		скопированных для страх. фонда	имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	кол-во ед. хр. страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Документы на бум. основе. Всего:	201				
в т.ч.:					
Управленческая документация	202				
Документы личного происхождения	203				
НТД	204				
Документы по личному составу	205	X		X	X
Кинодокументы	206			X	
Фотодокументы	207			X	
Фонодокументы	208			X	
Видеофонограммы	209			X	
МЧД	210			X	
Микроформы на правах подлинников	211				
Итого:	212				

3. Состав и объем научно - справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код стр.	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
				кол-во фондов	кол-во ед. хр. ед. уч. *	кол-во составленных карточек		кол-во БД	инф. объем (в МБайт)
		все-го	из них в полном комплексе			все-го	из них вкл. в каталоги		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Документы на бум. основе. Всего:	301	197	197						
в т.ч.: Управленческая документация	302	157	157						
Документы личного происхождения	303	4	4						
НТД	304								
Документы по личному составу	305	36	36						
Кинодокументы	306								
Фотодокументы	307	1	1						
Фонодокументы	308								
Видеофонограммы	309								
МЧД	310	1	1						
Микроформы на правах подлинников	311								
Итого:	312	199	199						

3.2. Справочно - информационные издания:

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Изданные справочники. Всего:	314	
в т.ч.:		
Путеводители, краткие справочники по фондам	315	
Других типов	316	
По административно - территориальному делению	317	
По истории учреждений	318	

<*> Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД.

4. Состав и объем научно - справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	77
Газеты	402	
Журналы	403	80
Др. виды печатной продукции	404	2

5. Условия хранения документов

Показатели	Код стр.	Кол-во
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	1
в т.ч. специальные	502	
приспособленные	503	1
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего	504	314
в т.ч. металлических	505	144
деревянных	506	170
смешанных	507	
Степень загрузки (в %)	508	81,2
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	70
пожарная	510	70
Закартонировано ед. хр.	511	18339

Начальник архивного отдела
20.11.2018

И.Н. Наумова

Объяснительная записка к «Паспорту архивного отдела Администрации Крутихинского района Алтайского края на 01.01.2019»

В «Паспорт архивного отдела Администрации Крутихинского района Алтайского края на 01.01.2019» внесены сведения об изменениях в составе и объеме фондов, произошедшие за отчетный год. Показатели «Паспорта архивного отдела Администрации Крутихинского района Алтайского края на 01.01.2019» соответствуют базе данных «Архивный фонд» (версия 5.0.4). Данные автоматического подсчета Показатели паспорта в БД «Архивный фонд» по разделу 3 «Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам» проставлены в соответствии с Паспортом, подготовленным на основании учетных документов.

Раздел 1. Состав и объем архивных фондов

Графа 1: Количество фондов

Показатели	Код строки	На 01.01.2018 (предыдущий год)	Поступило за 2018 г. от источников комплектования (ИК), ликвидаций организаций	Поступило за 2018 г. (отчетный период) по актам об обнаружении	Выбыло за 2018 г. (отчетный период)	На 01.01.2019 (отчетный период)
Док-ты на бум. основе. Всего:	101	124	-	-	-	124
в т.ч.: Управленческая документация	102	117	-	-	-	117
Документы личного происхождения	103	4	-	-	-	4
НТД	104	-	-	-	-	-
Документы по личному составу	105	3	-	-	-	3
Фотодокументы	107					
Итого:	112	124	-			124

По строкам 101, 102, 103, 105, 112 изменений не произошло.

Графа 3: Количество ед.хр., внесенных в описи

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.			Выбыло за 2018 г.					На 01.01.2019	
			от ИК	после описания, рассекречивания	по актам обнаружения	по актам о т/ош.	по истечении срока	по актам о нсобнар.	после описания	по актам о т/ош.		выдано владам
Док-ты на бум. Основе. Всего:	101	21242	430									21672
в т.ч.: Управленческая документация	102	16036	400									16436
Док-ты личного происхождения	103	80	3									83
НТД	104											
Документы по личному составу	105	5126	27									5153
Фотодокументы	107	778	10									788
Фонодокументы	108											
Видеофонограммы	109											
МЧД	110	9	1									10
Итого:	112	22029	441									22470

Графа 5: Количество ед.хр., учтенных особо ценных

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	Выбыло за 2018 г.	На 01.01.2019
Док-ты на бум. основе. Всего:	101				
в т.ч.: Управленческая документация	102				
Док-ты личного происхождения	103				
НТД	104				
Документы по личному составу	105				
Фотодокументы	107				
Видеофонограммы	109				
МЧД	110				
Итого:	112				

Графа 6: Количество ед.хр., принятых на временное хранение*

<*> Согласно приказу Федеральной архивной службы России от 17.11.1997 № 61 «О введении в действие инструкции о порядке заполнения паспорта архива» показывается объем документов, поступивших в архив на временное (депозитарное) хранение на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником документов и архивом с сохранением за собственником права собственности на архивные документы. При этом следует иметь в виду, что выделенный в самостоятельную графу этот показатель является составной частью показателя графы 2.

Примечания:**Строка 106: Количество ед.учета, в том числе внесенных в описи**

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	Выбыло за 2018 г.	На 01.01.2019
Кинодокументы	106				

Строка 108: Количество ед.учета, в том числе внесенных в описи

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	Выбыло за 2018 г.	На 01.01.2019
Фонодокументы	108				

Строка 109: Количество ед.учета

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	Выбыло за 2018 г.	На 01.01.2019
Видеофонограммы	109				

Строка 110: Количество ед.учета

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	Выбыло за 2018 г.	На 01.01.2019
МЧД	110	461	56	-	517

Раздел 2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов**Графа 1: Количество ед.хр., скопированных для страхового фонда**

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	На 01.01.2019
Док-ты на бум. основе. Всего:	201			
в т.ч.: Управленческая документация	202			
Док-ты личного происхождения	203			
НТД	204			
Документы по личному составу	205			
Фотодокументы	207			
Итого:	212			

Графа 2: Количество ед.хр., имеющих фонд пользования

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	На 01.01.2019
Док-ты на бум. основе. Всего:	201			
в т.ч.: Управленческая документация	202			
Док-ты личного происхождения	203			
НТД	204			
Документы по личному составу	205			
Фотодокументы	207			
Итого:	212			

За 2018 г. фонд пользования в виде оцифрованных изображений создан на 0 ед.хр.

Графа 3: Количество кадров негатива

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	На 01.01.2019
Док-ты на бум. основе. Всего:	201			
в т.ч.: Управленческая документация	202			
Док-ты личного происхождения	203			
НТД	204			
Фотодокументы	207			
Итого:	212			

Графа 4: Кол-во ед.хр. страхового фонда

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018	На 01.01.2019
Док-ты на бум. основе. Всего:	201			
в т.ч.: Управленческая документация	202			
Док-ты личного происхождения	203			
НТД	204			
Фотодокументы	207			
Итого:	212			

Раздел 3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Графа 1: Количество описей (книг учета и описания), всего

Графа 2: Количество описей (книг учета и описания), из них в полном комплекте

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило от ИК	Поступило после описания, обнаруж.	Выбыло	На 01.01.2019
Док-ты на бум.основе. Всего:	301	195	2	-	-	197
в т.ч.: Управленческая документация	302	155	2	-	-	157
Док-ты личного происхождения	303	4	-	-	-	4
НТД	304	-	-	-	-	-
Документы по личному составу	305	36	-	-	-	36
Фотодокументы	307	1	-	-	-	1
Фонодокументы	308		-	-	-	
Видеофонограммы	309		-	-	-	
МЧД	310	1	-	-	-	1
Итого:	312	197	2	-	-	199

По строкам 303, 305, 307, 310 изменений не произошло.

За 2018 г. новые описи поступили по следующим фондам:

Управленческая документация		Научно-техническая документация		Документы по личному составу		Документы личного происхождения	
№ фонда	№ описи	№ фонда	№ описи	№ фонда	№ описи	№ фонда	№ описи
Р-35	2						
Р-87	1к						
Итого:							
Всего:					2		

Графа 3: Закаatalogизировано, количество фондов

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	На 01.01.2019
Документов на бум.основе, всего	301			
в т.ч. управленческая документация	302			
Итого:	312			

Графа 4: Закаatalogизировано, количество ед.хр., ед.уч.

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	На 01.01.2019
Документов на бум.основе, всего	301			
в т.ч. управленческая документация	302			
Фотодокументы	307			
МЧД	310			
Итого:	312			

Графа 5: Количество составленных карточек, всего**Графа 6: из них включенных в каталог**

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018	На 01.01.2019
Документов на бум.основе, всего	301			
в т.ч. управленческая документация	302			
Фотодокументы	307			
МЧД	310			
Итого:	312			

Графа 7: Количество БД

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	На 01.01.2019
Документов на бумажной основе, всего	301			
Управленческая документация	302			
Фотодокументы	307			
МЧД	310			
Итого:	312			

Графа 8: Информационный объем БД (в Мб)

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	Уменьшилось за 2018 г.	На 01.01.2019
Док-ты на бум. основе, всего:	301				
в т.ч.: Управленческая документация	302				
Док-ты личного происхождения	303				
НТД	304				
Документы по личному составу	305				
Фотодокументы	307				
Итого:	312				

По состоянию на 01.01.2018 по документам архивного отдела имеются следующие базы данных:

№ п п	Вид документации	Название тематических баз данных	Объем в МБ				Количество записей	Количество записей
			На 01.01.2018	Прирост за 2018 г.	Уменьшение за 2018 год	На 01.01.2019	На 01.01.2019	На 01.01.2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Управленческая документация							
	Итого:							

Подраздел 3.2. Справочно-информационные издания (изменений не произошло)

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	На 01.01.2019
Изданные справочники. Всего:	314	-	-	-
вт. ч. Путеводители, краткие справочники по фондам	315	-	-	-
Других типов	316	-	-	-
По административно-территориальному делению	317	-	-	-
По истории учреждений	318	-	-	-

Раздел 4: Состав и объем научно-справочной библиотеки

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	На 01.01.2019
Книги и брошюры	401	76	1	77
Газеты	402	-	-	-
Журналы	403	80	-	80
Др. виды печатной продукции	404	2	-	2

По строкам 402, 403, 404 изменений не произошло.

Раздел 5: Условия хранения документов

Показатели	Код строки	На 01.01.2018	Поступило за 2018 г.	Выбыло за 2018 г.	На 01.01.2019
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	1	-	-	1
в т.ч.: специальные	502	-	-	-	-
приспособленные	503	1	-	-	1
Протяженность стеллажных полок (в пог. м). Всего:	504	314	-	-	314
в т.ч. металлических	505	144	-	-	144
деревянных	506	170	-	-	170
смешанных	507	-	-	-	-
Степень загруженности (в %)	508	79	2,2%	-	81,2
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	70	-	-	70
пожарная	510	70	-	-	70
Закартонировано, ед. хр.	511	17898	441	-	18339

По строкам 501, 503, 504, 505, 506 изменений не произошло.

По строке 508 (степень загруженности) расчет произведен по формуле: общий объем ед.хр. (документы на бумажной основе, стр.101 гр.2) разделен на вместимость архивохранилищ (произведение общей протяженности стеллажных полок в пог.м. (стр.504) и средней вместимости дел на 1 пог.м. (85 ед.хр.), результат деления умножен на 100%: $21672 (314 \times 85) \times 100 = 81,2\%$. Степень загруженности изменилась в связи с приемом документов.

Степень оснащенности охранной и пожарной сигнализациями (строки 509, 510) не изменилась.

По строке 511 произошло увеличение количества закартонированных дел на 441 ед.хр. (вновь приняты, закартонированы- 430 ед.хр. и фотодокументы - 10, 1 ед.хр. фотодокументов в электронном виде).

Начальник архивного отдела
20.11.2018

И.Н. Наумова

Кому представляется Управлению Алтайского края
по культуре и архивному делу

Кем представляется архивным отделом Администрации
Крутихинского района Алтайского края

СВЕДЕНИЯ

о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях и на предприятиях – источниках
комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря 2018 года

1. Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию

Показатели	Код строки	Всего	Из них имеют				
			Согласованные с архивными учреждениями		Помещения для хранения документов	Штатных работников	Полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили описи на ЭИМК архивного учреждения)
			Номенклатур дел	Инструкции по делопроизводству			
А	Б	1	2	3	4	5	6
Общее количество организаций	101						
Количество негосударственных организаций	102						
Количество организаций профиля комплектования госархивов (всего)	103						
Количество негосударственных организаций профиля комплектования госархивов	104						
Количество организаций профиля комплектования районных, городских архивов (всего)	105	27	27	20	12		27
Количество негосударственных организаций профиля комплектования районных, городских архивов	106	5	5	4	1		5
Количество объединённых ведомственных архивов	107		X	X			X
Количество архивов по личному составу при администрациях	108		X	X			

Примечание: 1. Сведения строк 107, 207 не включаются в сведения строк 101-106, 201-206.

2. В сведения строк 108, 208 не включаются сведения об архивах документов по личному составу при администрациях, вошедших в систему ГАС.

3. В сведения строк 207-208 включаются данные о документах только организаций – списков источников комплектования государственных, районных и городских архивов.

2. Сведения об управленческой документации

Показатели	Код строки	Документы постоянного хранения							Документы по личному составу		Образуются в год дел постоянного хранения
		Всего единиц хранения	Крайние даты		Из них внесены в описи, утвержденные ЭПК арх. учр.	Крайние даты		Хранятся сверх установленного срока	Всего ед.хр.	Из них внесены в описи, согласованные ЭПК	
			Пачальная	Конечная		Пачальная	Конечная				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Во всех организациях	201										
В негосударственных организациях	202										
В организациях профиля комплектования госархива (всего)	203										
В негосударственных организациях профиля комплектования госархивов	204										
В организациях профиля комплектования районных, городских архивов (всего)	205	3315	1943	2014	3172	1943	2014	-	2478	2478	276
В негосударственных организациях профиля комплектования районных, городских архивов	206	39	2013	2014	39	2013	2014	-	446	446	10
В объединённых ведомственных архивах	207										
В архивах документов по личному составу при администрациях	208										

3. Сведения об организациях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов научно-технической документацией

Показатели	Код строки	Количество организаций			Количество единиц хранения (томов, папок) ¹						
		Всего	Имеющих помещения для хранения документов	Имеющих штатных работников архива	Всего	Крайние даты		Из них внесены в описи, утвержденные ЭПК арх.учр.	Крайние даты		Хранятся сверх установленного срока
						Пачальная	Конечная		Пачальная	Конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организации	301										
В том числе негосударственные организации	302										

¹ – Объём листов чертежей, не помещённых в папки, дается в условных папках из расчёта: 50 листов формата А4= 1 папке.

4. Сведения о кинофотодокументах

Виды организаций	Код строки	Количество организаций, состоящих на учёте архивных учреждений			Количество единиц хранения							
		Всего	Из них имеют		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утверждённые ЭПК архивного учреждения			Хранится сверх установленного срока	
			Помещения для хранения документов	Штатных работников		Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
						Начальная	Конечная					
Организации, хранящие кинодокументы (всего)	501											
Негосударственные организации, хранящие кинодокументы	502											
Организации, хранящие фотодокументы (всего)	503											
Негосударственные организации, хранящие фотодокументы	504											
Организации, хранящие фонодокументы (всего)	505											
Негосударственные организации, хранящие фонодокументы	506											
Организации, хранящие видеозаписи (всего)	507											
Негосударственные организации, хранящие видеозаписи	508											

5. Сведения об организациях, хранящих документы отраслевых фондов

Код строки	Количество организаций		
	Всего	Из них имеют	
		Помещения для хранения документов	Штатных работников
А	1	2	3
601			

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, книги учёта и описания	Крайние даты		
			Начальная	Конечная		Начальная	Конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	
Научно-техническая документация	602							
Кинодокументы	603							
Фотодокументы	604							
Фонодокументы	605							
Видеозаписи	606							
Документы на машинных носителях	607							

И.П.Паумова

20.11.2018

Тел. 2 24 63

Объяснительная записка
к сведениям о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архивного отдела Администрации Крутихинского района на 1 декабря 2018 г.

Сведения об организациях, передающих в районные, городские архивы управленческую документацию.

1. Строка 105 графа 1. Изменений не произошло.
2. Строка 105 графа 2. На 01.12.2017 числилось 26 номенклатуры дел. На 01.12.2018 – 27. Увеличение на 1 номенклатуру дел произошло в связи с технической ошибкой при подсчете сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования на 1 декабря 2017 г.
Итого по строке 105, гр.2: 26+1=27.
3. Строка 105 графа 3. Изменений не произошло.
4. Строка 105 графа 4. Изменений не произошло.
5. Строка 105 графа 5. Изменений не произошло.
6. Строка 105 графа 6. Изменений не произошло.
7. Строка 106 графа 1. Изменений не произошло.
8. Строка 106 графа 2. Изменений не произошло.
9. Строка 106 графа 3. Изменений не произошло.
10. Строка 106 графа 4. Изменений не произошло.
11. Строка 106 графа 5. Изменений не произошло.
12. Строка 106 графа 6. На 01.12.2017 числилось 26 организаций, на 01.12.2018 числится 27 организаций. В текущем году управлением сельского хозяйства Администрации района упорядочены документы.

Сведения об управленческой документации

13. Строка 205, гр. 1. На 01.12.2017 числилось 3716 единиц хранения, на 01.12.2018 стало 3315. Уменьшение произошло в связи с исключением документов прокуратуры Крутихинского района и районного суда, с которыми расторгнуты соглашения о сотрудничестве. Кроме этого, учтены плановая передача дел на хранение в архивный отдел, а также 143 ед.хр. –похозяйственные книги, срок описания которых не подошел.
14. Строка 205, гр. 2, гр. 5. На 01.12.2017 в графах 2, 5 строки 205 начальные даты документов – 1943 год, на 01.12.2018 – 1943 год, изменения не произошли.
15. Строка 205, гр. 4. На 01.12.2017 числилось 3554 единицы хранения, на 01.12.2018 стало 3172. Уменьшение произошло в связи с исключением документов прокуратуры Крутихинского района и районного суда, с которыми расторгнуты соглашения о сотрудничестве. Разница между графами 1 и 4 строки 205 составляет 143 ед.хр. в связи с тем, что в администрациях сельсоветов находятся неописанные похозяйственные книги, срок описания которых не подошел.
16. Строка 205, гр. 7. В организациях нет документов, хранящихся сверх установленного срока.

17. Строка 205, гр. 8, гр. 9. В графах 8,9 строки 205 на 01.12.2017 числилось 2549 единиц хранения, на 01.12.2018 стало 2478. Уменьшение произошло в связи с исключением документов прокуратуры Крутихинского района и районного суда, с которыми расторгнуты соглашения о сотрудничестве.

18. Строка 205, гр. 10. На 01.12.2017 числилось 392 единицы хранения, на 01.12.2018 стало 276. Уменьшение на 18 единиц хранения произошло в связи с расторжением соглашения с двумя организациями.

19. Строка 206, гр. 1. На 01.12.2017 числилось 29 единиц хранения, на 01.12.2018 стало 39. Увеличение на 10 единиц хранения произошло за счет увеличения документооборота.

20. Строка 206, гр. 2, гр. 5. На 01.12.2017 в графах 2, 5 строки 206 начальные даты документов – 2012 год, на 01.12.2018 – 2013 год в связи плановым приемом документов в архивный отдел.

21. Строка 206, гр. 4. На 01.12.2017 числилось 29 единиц хранения, на 01.12.2018 стало 39. Увеличение на 10 единиц хранения произошло за счет увеличения документооборота.

22. Строка 206, гр. 7. В организациях нет документов, хранящихся сверх установленного срока.

23. Строка 206, гр. 8, гр. 9. На 01.12.2017 числилось 440 единиц хранения, на 01.12.2018 стало 446. Увеличение на 6 единиц хранения произошло за счет увеличения документооборота. Все документы внесены в описи, согласованные архивным отделом.

24. Строка 206, гр. 10. На 01.12.2017 числилось 5 дел, на 01.12.2018 - 10 дел. Изменения произошли за счет увеличения документооборота.

Негосударственных организаций, ранее являвшихся источниками комплектования, хранящих документы приватизированных (реорганизованных) госструктур, на учете нет.

Начальник архивного отдела
20.11.2018

И.Н. Наумова

Архивный отдел Администрации
Крутихинского района Алтайского края

Сведения
по количеству закартонированных дел
за 2018 год

№ п/п	№ фонда	Категории	Название фонда	№ описи	Название каждой описи	Крайние даты дел в каждой описи	№ закартонированных дел	Количество закартонированных дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Р-10	2	Комитет Администрации Крутихинского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике, с. Крутиха	1	Пост.хр.	2012	841-865	25	
2	Р-13	2	Комитет Администрации Крутихинского района Алтайского края по образованию, с. Крутиха	1	Пост.хр.	2012	603-643	41	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	P-17	2	Отдел культуры Администрации Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	1	Пост.хр.	2012	363-384	22	
4	P-21	3	Органы представительной и исполнительной власти Волчно-Бурлинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Волчно-Бурлинское	1 2	Пост.хр. Пост.хр.	2012 2012	519-530 40-42	12 3	
5	P-24	3	Органы представительной и исполнительной власти Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Долганка	1 2	Пост.хр. Пост.хр.	2012 2012	548-559 43-47	12 5	
6	P-35	3	Управление сельского хозяйства Администрации Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	2	Пост.хр.	2012	1-11	11	
7	P-37	3	Органы представительной и исполнительной власти Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	2 5	Пост.хр. Пост.хр.	2013 2014	936-965 144-156	30 13	
8	P-38	3	Органы представительной и исполнительной власти Прыганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Прыганка	1 2	Пост.хр. Пост.хр.	2012 2012	545-556 36-38	12 3	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Р-39	3	Органы представительной и исполнительной власти Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	1 2	Пост.хр. Пост.хр.	2012 2012	569-583 48-53	15 6	
10	Р-47	3	Органы представительной и исполнительной власти Маловолчанского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Маловолчанка	1 3	Пост.хр. Пост.хр.	2012 2012	600-607 35-38	8 4	
11	Р-56	2	Прокуратура Крутихинского района прокуратуры Алтайского края, с. Крутиха	1 1н	Пост.хр. Пост.хр.	2002 2002	97-102 343-352	6 10	
12	Р-57	2	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Крутихинская центральная районная больница» (МБУЗ «Крутихинская центральная районная больница»), с. Крутиха Крутихинского района Алтайского края	1	Пост.хр.	2012	255-264	10	
13	Р-59	3	Товарищество с ограниченной ответственностью «Яблочное» (ТОО «Яблочное»), с. Боровое Крутихинского района Алтайского края	1	Пост.хр.	1988-1997	110а	1	
14	Р-68	2	Крутихинский районный союз потребительских обществ Алтайского края, с. Крутиха	1	Пост.хр.	2012	234-245	12	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	P-83	3	Автономная некоммерческая организация «Редакция газеты «Обская новь», с. Крутиха Крутихинского района Алтайского края	1 1	Пост. хр. Пост. хр.	2015 2016-2017	59-60 61-64	2 4	
16	P-86	3	Органы представительной и исполнительной власти Подборного сельсовета Крутихинского района Алтайского края, пос. Подборный	1 2	Пост.хр. Пост.хр.	2012 2012	260-270 34-38	11 5	
17	P-87	3	Органы представительной и исполнительной власти Боровского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, с. Боровое	1 2 1к	Пост.хр. Пост.хр. Пост.хр.	2012 2012 1992-2000	477-491 42-46 1	15 5 1	
18	P-99	3	Объединённый архивный фонд ликвидированных учреждений, организаций и предприятий Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	1л 1л	л/с л/с	1996-2016 2012-2017	765а 979-1004	1 26	
19	P-100	2	Государственное учреждение Центр занятости населения Крутихинского района (ГУ ЦЗН Крутихинского района), с. Крутиха Алтайского края	1	Пост.хр.	2009-2016	117-188	72	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	Р-108	3	Комитет Администрации Крутихинского района Алтайского края по экономике, с. Крутиха	1	Пост.хр.	2012	105-114	10	
21	Р-112	3	Муниципальное унитарное предприятие «Надежда», (МУП «Надежда»), пос.Подборный Крутихинского района Алтайского края	1	Пост.хр.	2013-2018	40-41	2	
22	Р-113	3	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Сельхозартель Радостный» (СПК «Радостный»), пос. Радостный Крутихинского района Алтайского края	1	Пост.хр.	2012	76-82	7	
23	Р-115	3	Судебный участок Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	1	Пост.хр.	2007	21-25	5	
24	Р-128	3	Коллекция документов по истории Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха	1	Пост.хр.	1978-2018	12-14	3	
25			Фотодокументы	1	Пост.хр.	2018	778-787	10	
26			Электронные фотодокументы	1	Пост.хр.	2017-2018	10	1	

Итого за 2018 год закартонировано 441 (четыреста сорок один) ед.хр.

Начальник архивного отдела
20.11.2018

И.Н. Наумова

АНАЛИЗ
упорядочения документов в учреждениях Крутихинского района
и комплектования архивного отдела на 01.01.2019

№№ п/п	Название учреждений	На какой год утверждены описи дел				По какой год дела переданы на хранение
		Постоянного хранения		По личному составу	Долговременного хранения	
		Общего делопроизводства	Специального делопроизводства			
1	2	3	4	5	6	7
1. Учреждения, организации, предприятия списка комплектования на 01.01.2018						
1.	Крутихинский районный Совет депутатов. Администрация Крутихинского района Алтайского края	оп. 5-2014				оп. 5-2014
		оп. 2-2014	оп. 3-2002 оп. 4-2003	оп. 1л-2014		оп. 2-2013
2.	Боровской сельский Совет депутатов Крутихинского района. Администрация Боровского сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп. 2-2014				оп. 2-2012
		оп. 1-2014 оп. 3-1963-2013	оп. 1н-1994 оп. 1д-2013-2017 оп. 3н-2015	оп. 1л-2014	оп. 1н-1999 оп. 2н-1999	оп. 1-2012 оп. 1к-1992-2000
		оп. 1-2013				оп. 1-2009
3.	Волчно-Бурлинский сельский Совет депутатов Крутихинского района Алтайского края. Администрация Волчно-Бурлинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп. 2-2014				оп. 2-2012
		оп. 1-2014 оп. 3-1939-2013	оп. 1н-1994 оп. 1д-2013-2017 оп. 3н-2014	оп. 1л-2014	оп. 1н-1999 оп. 2н-2008-2009	оп. 1-2012 оп. 1д-1940-1942 оп. 1к-1992-2000
						Изб.-2010

1	2	3	4	5	6	7
4.	Долганский сельский Совет депутатов Крутихинского района Алтайского края. Администрация Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп.2-2014				оп.2-2012
		оп.1-2014 оп.3-1964-2013	оп.1н-1993 оп.1д-2013-2017 оп.3н-2010-2013	оп.1л-2014	оп.1н-1999 оп.2н-1999	оп.1-2012 оп.1к-1992-2000
						Изб.-2010
5.	Заковряшинский сельский Совет депутатов Крутихинского района Алтайского края. Администрация Заковряшинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп.2-2014				оп.2-2012
		оп.1-2014 оп.3-1972-2013	оп.1н-1993 оп.1к-2000 оп.1д-2013-2017 оп.3н-2010-2013	оп.1л-2014	оп.1н-1999 оп.2н-2009	оп.1-2012 оп.1д-1940-1942 оп.1к-1992-2000
						Изб.-2010
6.	Совет депутатов Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края. Администрация Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп.2-2014				оп.2-2012
		оп.1-2014	оп.1н-1994 оп.1д-2013-2017	оп.1л-2014	оп.1н-1997	оп.1-2012 оп.1к-1992-2000
						Изб.-2010
7.	Маловолчанский сельский Совет депутатов Крутихинского района Алтайского края. Администрация Маловолчанского сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп.3-2014				оп.3-2012
		оп.1-2014 оп.4-1961-2013	оп.1н-1993 оп.1д-2013-2017 оп.3н-2014	оп.1л-2014	оп.1н-1999 оп.2н-2009	оп.1-2012 оп.1д-1940-1942 оп.1к-1992-2000
		оп.1-2013-2014				Изб.-2010

1	2	3	4	5	6	7
8.	Новодубровский сельский Совет депутатов Крутихинского района Алтайского края. Администрация Новодубровского сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп.2-2014				оп.2-2012
		оп.1-2014	оп.1н-1994 оп.1д-2013-2017 оп.3н-2013	оп.1л-2014	оп.1н-1994 оп.2н-2009	оп.1-2012 оп.1д-1940-1942 оп.1к-1992-2000
						Изб.-2012
9.	Подборный сельский Совет депутатов Крутихинского района Алтайского края. Администрация Подборного сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп.2-2014				оп.2-2012
		оп.1-2014 оп.3-1996-2010	оп.1н-2001 оп.1д-2013-2017 оп.3н-2010	оп.1л-2014	оп.1н-1999 оп.2н-1999	оп.1-2012 оп.1к-1992-2000
						Изб.-2010
10.	Прыганский сельский Совет депутатов Крутихинского района Алтайского края. Администрация Прыганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края Избирательная комиссия	оп.2-2014				оп.2-2012
		оп.1-2014 оп.3-1978-2006	оп.1н-1994 оп.1д-2013-2017 оп.3н-2012	оп.1л-2014	оп.1н-2000 оп.2н-2009	оп.1-2012 оп.1д-1935, 1940-1942 оп.1к-1992-2000
						Изб.-2010
11.	Крутихинский районный суд	оп.1-2014	оп.1у-2007 оп.1г-2007	оп.1л-2014	-	оп.1-2003
12.	Прокуратура Крутихинского района	оп.1-2014	оп.1н-2014	оп.1л-2014	-	оп.1-2002 оп.1н-2002
13.	Судебный участок Крутихинского района	оп.1-2014	оп.1у-2012 оп.1г-2012	оп.1л-2006	-	оп.1-2007

1	2	3	4	4	6	7
14	Комитет Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике	оп.1-2014	-	оп.1л-2014	-	оп.1-2012
15.	Комитет Администрации района по экономике	оп.1-2014	-	-	-	оп.1-2012
16.	Управление сельского хозяйства Администрации района	оп.2-2014	-	Оп.2л-2014	-	оп.2-2014
17.	СПК «Сельхозартель Радостный»	оп.1-2014	-	оп.1л-2014	-	оп.1-2012
18	Ассоциация крестьянских и фермерских хозяйств района	оп.1-2014	-	оп.1л-2014	-	оп.1-2012
19.	Автономная некоммерческая организация «Редакция газеты «Обская новь»	оп.1-2017	-	оп.1л-2015	-	оп.1-2017
20.	Крутихинский райпотребсоюз	оп.1-2014	-	оп.1л-2014	-	оп.1-2012
21.	Комитет Администрации района по образованию	оп.1-2014	-	оп.1л-2014	оп.1п-2014	оп.1-2012
22.	Отдел культуры Администрации района	оп.1-2014	-	оп.1л-2014	-	оп.1-2012
23.	Архивный отдел Администрации района	оп.1-2017	-	-	-	оп.1-2014
24.	Комитет Администрации района по социально-трудовым отношениям	оп.1-2014	-	-	-	оп.1-2012
25.	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Крутихинская центральная районная больница»	оп.1-2014	-	оп.1л-2014	оп.1д-2014	оп.1-2012
26.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Крутихинского района»	оп.1-2017	-	оп.1л-2017 оп.2л-2017	-	оп.1-2016
27.	Избирательная комиссия муниципального образования	оп.1-2014				оп.1-2012

1	2	3	4	5	6	7
28	Районный Совет ветеранов войны и труда	оп.1-2014	-	-	-	оп.1-2012

Начальник архивного отдела
20.11.2018

И.Н. Наумова

Анкета «Уровень внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в деятельность архивного отдела Администрации Крутихинского района Алтайского края»
по состоянию на 01.01.2019

1а. Количество сотрудников в муниципальном архиве / количество компьютеров	2	0
2.Количество компьютеров, объединенных в локальную сеть	-	
3.Количество компьютеров, имеющих выход в Интернет	1	
4.Тип подключения к сети Интернет: (выберите один из пунктов)		
4.1.Постоянное подключение (локальная сеть, оптическое волокно и т.д.)	оптическое волокно	
4.2.Высокоскоростное коммутируемое подключение (ADSL-модем)	-	
4.3.Коммутируемое подключение с использованием телефонной линии (модем)	-	
4.4.Беспроводное подключение (Wi-Fi, радиомодем, 3G-модем, спутниковый канал и т.п.)	-	
4.5.Подключение отсутствует	-	
5.Наличие контактного адреса электронной почты (указать)	archiv.krutiha@mail.ru	
6.Используется ли программный комплекс «Архивный фонд»?		
6.1.Версия 5	Версия 5	
6.2.Версия 4	-	
6.3.Версия 3	-	
6.4.Версия 2	-	
6.5.Не используется	-	

Начальник архивного отдела
20.11.2018

И.Н. Наумова

Кому представляется Управление Алтайского края по культуре и архивному делу
 Кем представляется Архивный отдел Администрации Крутихинского района Алтайского края

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1
 (годовая)
 Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59
 (в редакции приказов Росархива от 26.03.2013 № 22 и от 08.10.2015 № 58)

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

за 2018 г.

Наименование организации – Архивный отдел Администрации Крутихинского района Алтайского края

Представляют	Сроки представления плана	Сроки представления отчета
Федеральные государственные архивы	31 декабря года, предшествующего планируемому	15 февраля года, последующего за отчетным
Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела	15 января планируемого года	15 февраля года, последующего за отчетным

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации *

код	Виды работ	(единицы хранения)					страховой фонд	Примечание
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация						X	
102	Физико-химическая и техническая обработка						X	
103	Создание страхового фонда						X	

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	

Графа 1, стр.103	
кадров	

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

код с т р о к и	Виды работ	(единицы хранения)								(усл. ед.)
		управленческая документация	личного происхождения	НТД	кино	фото	фоно	видео	по личному составу	"Архивная Россия"
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Прием документов	от организаций	0,400	 	 	 	 	 	0,027	
202		от граждан	 	0,003	 		0,010		 	
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ		0,633	0,003			0,010		 	

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код с т р о к о и	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ	фонд		0,124 / 0,124
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения	0,350/-	1,379/-
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ		

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

код с т р о к и	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение web-сайта/страницы	Пользователи архивной информацией	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
	1	2	3	4	5	6	7
401	0,020	0,965	0,034	0,068	1,637	3,129	
примечание	0,005	0,880 / 0,965	0,012		0,118		

5. Материально-техническая база **

код с т р о к и	Площадь помещений (кв.м)				Прирост протяженности архивных полок (пог.м)	Количество работников на один компьютер (чел.)	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр. (руб.)
	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	оснащенных современными системами охранной сигнализации	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)			
А	1	2	3	4	5	6	7
501							
примечание							

Руководитель организации Наумова И.Н.
(ФИО) (подпись)

Должностное лицо,
ответственное за
составление формы Начальник архивного отдела Наумова И.Н.
(должность) (ФИО) (подпись)

30 ноября 2017 г.

* Планирование на год осуществляется только по показателям: стр. 101, граф. 1-5 (с Дополнением); стр. 103, граф. 1-5 (с Дополнением); стр. 201, граф. 1, 3-7; стр. 301, граф. 1; стр. 401, граф. 4-5, выделенных темным фоном

** Заполняется только государственными архивами

Форма N 1-к

Отчет о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений
 архивный отдел Администрации Крутихинского района Алтайского края на 01.01.2019

Раздел 1. Штатная обеспеченность

N п/п	Категории должностей	Утверждено должностей руководителей и специалистов по штату	Численность работников, состоящих в списочном составе и занятых в основной и неосновной деятельности	Из графы 4: в том числе по основной деятельности	Из графы 4: в том числе по неосновной деятельности	Из графы 4: содержатся за счет внебюджетных средств
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Всего работников в органах управления					
2	1.1. Руководителей					
3	1.2. Специалистов					
4	2. Всего работников в госархивах, центрах, лабораториях, институтах и др.					
5	2.1. Руководителей					
6	2.2. Специалистов					
7	3. Всего работников в муниципальных архивных органах и учреждениях	2	2	2	-	-
8	3.1. Руководителей	1	1	1	-	-
9	3.2. Специалистов	1	1	1	-	-
10	ИТОГО:	2	2	2	-	-

Раздел 2. Возрастной состав и текучесть кадров руководителей и специалистов, состоящих в списочном составе

N п/п	Категории должностей работников, занятых в основной деятельности (из графы 5 разд. 1)	Имеют возраст				жен- щин	при- нято на работу в отчет- ном году	вы- было в отчет- ном году	Имеют стаж работы в архивных учреждениях				
		до 29 лет вклю- чит.	от 30 до 49 лет вклю- чит.	от 50 лети стар- ше	из них пенси- онного воз- раста				До 1 года	от 1 до 5 лет вклю- чит.	от 6 до 10 лет вклю- чит.	от 11 до 15 лет вклю- чит.	свы- ше 15 лет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1. Всего работников в органах управления												
2	1.1. Руководителей												
3	1.2. Специалистов												
4	2. Всего работников в госар- хивах, центрах, лабораториях, институтах и др.												
5	2.1. Руководителей												
6	2.2. Специалистов												
7	3. Всего работников в мунци- пальных архивных органах и учреждениях	-	1	1	1	2						2	-
8	3.1. Руководителей	-	1	-	-	1						1	-
9	3.2. Специалистов	-	-	1	1	1						1	
10	ИТОГО:	-	1	1	1	2						2	

Раздел 3. Образовательный уровень руководителей и специалистов, состоящих в списочном составе

№ п/п	Категории должностей работников, занятых в основной деятельности (из графы 5 раздела 1)	Имеют образование								Учатся в учебных заведениях					Имеют ученую степень		Прошли в отчетном году повышение квалификации по специальностям документо-ведения и архивоведения ^Ш
		Высшее образование по специальностям				Дополнительное: переподготовку по специальностям документо-ведения и архивоведения	Среднее профессиональное образование по специальностям		Общее среднее образование	ВУЗах по специальностям		Учебных заведениях среднего профессионального образования по специальностям		Аспирантурах, докторантурах, соискатели	кан-дидата наук	доктора наук	
		документо-ведения и архивоведения	историческим (в т.ч. педагогическим)	иным гуманитарным	другим		документационного обеспечения управления и архивоведения	другим		документо-ведения и архивоведения	другим	документационного обеспечения управления и архивоведения	другим				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1. Всего работников в органах управления	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	1.1. Руководителей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	1.2. Специалистов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	2. Всего работников в госархивах, центрах, лабораториях, институтах и др.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	2.1. Руководителей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	2.2. Специалистов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	3. Всего работников в муниципальных архивных органах и учреждениях	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	3.1. Руководителей	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	3.2. Специалистов	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	ИТОГО:	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

«20» ноября 2018 г.

Руководитель _____ И.Н. Наумова