

Архивный отдел администрации
Александровского муниципального
района Пермского края

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации района
Е.Н.Буленкова

Отчет о работе архивного отдела
за 2015 год

Деятельность архивного отдела (далее по тексту – Архив) велась в соответствии с планом работы на 2015 год.

В целях практической реализации основных задач и направлений плана работы Архив обеспечил:

сохранность, пополнение, учет и использование документов архивных фондов, хранящихся в архивном отделе;

учет, защиту документов на ведомственном уровне посредством описания: уровень описания документов организаций - источников комплектования Архива по 2012 год составил - 96 %;

сто процентное целевое использование средств субвенции.

Продолжено ведение учетных баз данных «Архивный фонд» (4 версия) и «Учет местонахождения документов по личному составу».

Введено фондов - 100 %, единиц хранения – 100 %.

Исполнено 946 запросов от граждан и организаций, в том числе 24 тематических.

Плановые и прогнозные показатели в сфере архивного дела выполнены. (Приложение 1).

1. Правовое и организационное обеспечение работы архива

Архивный отдел администрации Александровского муниципального района является самостоятельным структурным подразделением администрации района, действует в соответствии с Положением об архивном отделе администрации района, утвержденным в 2010 году.

В соответствии с должностными обязанностями 4 специалиста обеспечивают исполнение переданных государственных полномочий.

По состоянию на 01.01.2016 года в Архиве хранится 33462 ед.хр, из них 15236 ед.хр. составляют государственная часть.

Штатная численность работников отдела установлена главой администрации района в зависимости от количества дел, находящихся на хранении в Архиве (в том числе и по личному составу).

В течение отчетного года работа Архива строилась на основе годового плана, квартальных планов, прогнозных показателей в сфере архивного дела, отдельных планов работы. Планы разрабатываются, исходя из основных направлений государственной политики в сфере архивного дела, распоряжений и рекомендаций агентства по делам архивов Пермского края.

В агентство ежеквартально направлялись отчеты:
о заполнении базы данных «Архивный фонд», о количестве принятых на хранение документов,

отчеты по расходованию субвенции и о выполнении государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов государственной части. Ежеквартально размещались сведения в информационно-аналитической системе Пермского края.

Архив содержится за счет бюджета администрации района и субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края бюджету Александровского муниципального района Пермского края на выполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края.

Средства субвенции израсходованы полностью и по целевому назначению на улучшение материально-технической базы отдела. Информация о расходовании средств субвенции прилагается (Приложение 2).

Организационно-методическое руководство организаций по вопросам сохранности документов на ведомственном уровне осуществлялось в соответствии с графиком работы организаций по упорядочению документов, утвержденным постановлением администрации района от 23.12.2014 г. № 1740 «Об утверждении графиков работы по упорядочению документов на 2015 год».

Для обеспечения сохранности документов в организациях организовано внедрение в практику работы «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций было организовано в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Предоставление архивных справок» (Пост. администрации района от 31.12.2014 года № 1812) и «Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц» (Пост. администрации района от 31.12.2014 года № 1813).

Постановлением администрации района от 22.09.2015 года № 1390: утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц» и отменено постановление администрации района от 31.12.2014 года № 1813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц» отменено.

Для улучшения организации делопроизводства Архива составлена индивидуальная номенклатура дел отдела на 2016 год, согласованная Протоколом ЭПМК агентства по делам архивов от 30.09.2015 г. № 7.

Архив в соответствии законодательством в сфере архивного дела и Положением о нем:

хранит документы, являющиеся культурным и историческим наследием района, постоянно;

предоставляет государственные услуги;

осуществляет определенные функции контроля и надзора за работой архивов организаций.

Архив, совмещает функции органа управления архивным делом и архивного учреждения, реализует полномочия муниципального образования в области архивного дела в соответствии с требованиями законодательства.

2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Пермского края

Одной из важнейших задач Архива является обеспечение сохранности документов постоянного и длительного срока хранения. Рассматриваем и решаем эту задачу как комплексную и многозвенную, включающую:

- постоянное пополнение и обновление материально-технической базы отдела;

- описание и хранение документов на ведомственном уровне;

- создание фонда пользования.

В этих целях проведены мероприятия:

1. В рамках укрепления материально-технической базы Архива и безопасности архивных фондов приобретены цветной принтер Kyocera P6130CDN, канцелярские товары, в том числе картон для замены обложек на делах и др. Денежные средства, запланированные на оборудование и материалы, израсходованы в полном объеме.

2. Специалистами отдела проведены работы по улучшению физического состояния единиц хранения:

2.1. Картонирование дел, перекартонирование дел, оформление и наклейка ярлыков, размещение коробок в архивохранилище и т.п.

В отчетном году закартонировано - 593 ед.хр. В результате общее количество закартонированных дел составило 24279 ед.хр., 74,2 % (Приложение 3).

2.2. В связи с оцифровкой документов при создании фонда пользования отдела:

произведена расшивка и подшивка 131 ед.хр., замена ветхих обложек, оформление 131 листа-заверителя, печатывание коробок и др. (Приложение 11).

Оцифровка документов в определенной части решает проблему обеспечения сохранности документов, в том числе и усиления угасающих тек-

стов, обеспечивает возможность многократной выдачи информации и многократного ее копирования без обращения к подлинникам, дает возможность изъятия из обращения и сохранения подлинников.

Серьезная проблема для продолжения работы по оцифровке документов – необходимость приобретения специального оборудования.

3. Одним из важных видов работ по сохранности документов является проверка их наличия и состояния. Проверка наличия - эффективный, хотя и очень трудоемкий вид работы по совершенствованию организации хранения и учета документов, проводится в отделе в соответствии с циклическим планом проверок наличия и состояния документов на 2014-2018 гг. В отчетном году проверены 17 фондов/923 ед.хр. (Приложение 4).

В том числе проведена проверка наличия, правильность подкладки 753 выданных для работы дел.

4. Принято на муниципальное хранение и размещено в архивохранилище 712 ед.хр.

5. В читальном зале архива работали 17 пользователей. Показатели выдачи дел из архивохранилища свидетельствуют об интересе пользователей к хранящимся в архиве документам.

Всего было выдано сотрудникам отдела для проведения работ по использованию и пользователям в читальный зал 753 ед.хр., в том числе 235 ед.хр. госчасти.

Прием-возврат документов фиксировались в журналах выдачи документов. Ежеквартально проводилась выверка книги выдачи дел пользователям, сотрудникам и во временное пользование.

6. В отчетном году проведены мероприятия в архивохранилище, обеспечивающие поддержание документов в нормальном физическом состоянии и соблюдение нормативных условий их хранения:

показания приборов (гигрометры психрометрические ВИТ-2) фиксировались в отдельном журнале 2 раза в неделю;

в целях поддержания санитарно-гигиенического режима проводилась ежедневная влажная уборка помещений;

обеспыление документов пылесосом;

оснащенность помещений архива современными средствами охранной и противопожарной сигнализации с выводом на пульт вневедомственной охраны составляет 100 %;

в архивохранилище размещены огнетушители в количестве 5 штук.

Общий вывод по сохранности документов, эксплуатации имеющихся помещений архивного отдела: нормативные условия хранения документов обеспечиваются.

Исходя из реальных возможностей, обязанности и полномочия по обеспечению сохранности документов выполняются.

3. Государственный учет документов Архивного фонда Пермского края

Во втором полугодии отчетного года проведена работа по выверке учетных документов (Приложение 5).

Принятые на хранение документы поставлены на учет в соответствии со схемой учета, принятой в отделе, и размещены в хранилищах.

Внесены изменения в поля разделов ПК «Архивный фонд.4 версия» и другие документы учета.

Проведена работа по улучшению физического состояния описей дел, дел фондов: замена ветхих обложек, составление внутренних описей, листов-заверителей.

Состояние и формирование учетных документов соответствует требованиям.

Общий вывод по учету документов: комплекс учетных документов отдела в полном комплекте, постоянно поддерживается в хорошем физическом состоянии.

4. Формирование Архивного фонда Пермского края и взаимодействие с источниками комплектования

Проведена работа по уточнению списка организаций-источников комплектования с учетом изменений, произошедших в их названии.

Список источников архивного отдела в отчетном году включал 32 позиции:

органы местного самоуправления, федеральные, государственные структуры, муниципальные организации, одно предприятие частной собственности.

Организационно-методическое руководство организаций по вопросам сохранности документов на ведомственном уровне осуществлялось в соответствии с графиком работы организаций по упорядочению документов, утвержденным постановлением администрации района от 23.12.2014 г. № 1740 «Об утверждении графиков работы по упорядочению документов на 2015 год».

Для определения сроков хранения документов, отбора на хранение и уничтожение документов в организациях-источниках комплектования использовался «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, с указанием сроков хранения» (2010).

Требования по сохранности документов в организации определялись в соответствии с положениями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Подготовлены и направлены в организации 110 писем, в том числе: с графиком работы по упорядочению документов на 2015 год, напоминаний о представлении номенклатур дел, об описании документов, о передаче доку-

ментов на постоянное хранение в соответствии с графиком, о паспортизации архивов организаций.

Отделом проведены 12 мероприятий по контролю за упорядочением документов в организациях на основании постановления администрации Александровского муниципального района «Об утверждении графиков работы по упорядочению документов на 2015 год» (приложение 6).

Специалистами Архива проведено 12 рабочих посещений архивов организаций.

Для работников организаций, ответственных за архив и делопроизводство, отделом проведены мероприятия:

- консультации, практическая помощь, проведенные в организации;
- консультации, практическая помощь в архивном отделе.

Всего проведена: 91 консультация.

Практическая и методическая помощь оказывалась:

- в составлении и оформлении паспортов архивов организаций,
- при разработке нормативных документов,
- при составлении описей дел, подготовки дел для длительного хранения,
- в разработке и внедрении номенклатур дел (приложение № 7).

В течение года от организаций и учреждений поступило 712 ед.хр., в том числе 277 ед.хр. госчасть, (приложение 8).

Включено в состав документов Архивного фонда РФ 432 ед.хр. Процент описания документов постоянного хранения по 2012 год составил – 96 %. (Приложение 9).

В целом по району состояние ведомственного хранения характеризуется положительно:

- упорядочение документов по 2012 год – 96 %;
- наличие действующих номенклатур дел – 100 %;
- наличие положений об архиве, об ЭК - 100 %.

Архивный отдел в пределах своих полномочий в целях сохранности документов на ведомственном уровне постоянно взаимодействует с делопроизводителями, архивами, экспертами своих источников, оказывает им методическую и практическую помощь в организации документов в делопроизводстве до завершения их делопроизводством, подготовки к передаче в архив.

5. Создание научно-справочного аппарата, учетных БД и автоматизированных НСА

Традиционно в отчетном году работа по созданию научно-справочного аппарата продолжилась по трем основным направлениям:

- создание и формирование традиционных видов НСА;
- усовершенствование НСА, имеющегося в наличии;

- создание и формирование автоматизированных информационно-поисковых систем.

В отделе функционируют программные комплексы:

- «Учет обращений граждан и организаций» (с 2008 г.),
- «Учет местонахождения документов по личному составу» (с 2010 года),
- «Архивный фонд (версия 4)» (с 2011 года),
- «Распорядительные документы органов власти» (с 2015 года; приобретена и установлена программа ABBYY FineReader 12 Professional Download в Allsoft, обеспечивающая сканирование документов непосредственно в программу).

В отделе имеются 5 компьютеров, соединенных в локальную сеть.

В истекшем году отдел продолжил работу по созданию электронного фонда пользования, в состав ЭФП переведены 100 ед.хр. фонда № 1 «Исполнительный комитет Александровского городского Совета народных депутатов». Для сканирования использовали сканер HP Scanjet 4370 и протяжной сканер Fujitsu (fi-6130Z) (Приложение 10).

6. Предоставление информационных услуг и использование документов

Формы использования архивных документов как традиционные, так и с использованием возможностей информационных технологий:

- исполнение запросов тематических и социально-правовых;
- проведение информационных мероприятий архивом, а также участие специалистов в информационных мероприятиях;
- работа с исследователями в отделе;
- организация тематических выставок документов;
- публикации архивных документов;
- работа в целях патриотического воспитания учащихся образовательных учреждений района (экскурсии, выставки, занятия в архиве, викторины).
- подготовка и размещение материалов на Интернет-сайте отдела.

В отчетном году подготовлено 34 мероприятия, в том числе 11 мероприятий в связи с обращениями органов местного самоуправления и организаций (приложение 12).

В процессе осуществления информационной деятельности архивом созданы информационные продукты. В их числе:

- архивные справки, выписки, копии, имеющие статус юридических документов. Учет работы по этой форме осуществляется с помощью автоматизированной базы данных «Учет обращений граждан и организаций».

В 2015 году исполнено 946 запросов, в том числе 24 тематических, 1 запрос из-за рубежа. Все поступившие запросы исполнены своевременно. Процент положительно исполненных запросов составил 86,2 %.

Большинство запросов связано с подтверждением трудового, льготного стажа граждан, размером заработной платы, т.е. тех сведений, которые необходимы для начисления пенсии.

Количество тематических запросов увеличилось по сравнению с 2014 годом. Параллельно с исполнением запросов проводилась и работа по выявлению местонахождения документов государственной собственности для приема в Архив, по личному составу для внесения в ПК «Учет местонахождения документов по личному составу»;

- аналитические материалы – историческая справка, предисловия к описям, подборки документов, подборки документов в электронной форме для размещения на Интернет-сайте Архива;

- подготовка и издание 1, 2 и 3 томов документального издания «Спасибо за Победу»;

- первого номера «Александровского архивного вестника».

В течение года отделом подготовлены мероприятия, посвященные 70-летию Победы в Великой Отечественной войне:

встречи, презентации, статьи, подборки документов, в том числе в электронном виде, выставки, издания,

Информационные технологии позволяют более эффективно использовать архивные документы в патриотическом воспитании подрастающего поколения. Дают возможность сделать архивный документ информационно насыщенным, эмоциональным для восприятия, более качественно и оперативно довести информацию до пользователей.

К основным группам пользователей документов архива в течение года можно отнести: органы местного самоуправления, организации, краеведов, учащихся учебных заведений, индивидуальных пользователей. Обслуживание пользователей осуществлялось в кабинете заведующего (по совместительству - читальном зале отдела).

Пользователям в установленные сроки предоставлялись для изучения как подлинные архивные документы (при отсутствии копий фонда пользования), так и копии ЭФП. По запросам пользователей готовили копии документов.

Важность проведения информационных мероприятий очевидна: это популяризация архивных документов, привлечение пользователей в архив, развитие сотрудничества в области исследовательской работы и оформление ее результатов.

Архивный отдел является социально значимой структурой, оснащен современными технологиями, обеспечивает сохранность документального наследия района и оказывает помощь людям.

7. Организационно-кадровая деятельность

По состоянию на 01.01.2016 года в штате отдела 4 специалиста: заведующий, 2 ведущих специалиста, специалист I категории; и технический работник архивариус.

Традиционно, в целях повышения эффективности работы и производительности труда:

в течение года работа специалистов строилась по квартальным и индивидуальным планам, представлялись отчеты о работе за месяц; специалисты вели учет работы и рабочего времени; проводился анализ производственной загруженности и использования рабочего времени.

Подводя итоги работы отдела за 2015 год, отметим, что кадровая ситуация в Архиве благополучная:

укомплектованность специалистами с высшим образованием – 75 %, укомплектованность специалистами трудоспособной возрастной группы до 40 лет – 75 %, в том числе 1 специалист до 30 лет, 2 – до 40 лет.

В течение года постоянно проводилась работа по обеспечению здоровых санитарно-гигиенических условий труда, исключающих производственный травматизм и профессиональные заболевания.

Коллектив отдела с поставленными задачами справился.

Заключение.

Важными направлениями работы архивного отдела являются: обеспечение сохранности документов, оперативное исполнение запросов граждан и организаций, создание на основе архивных документов информационных продуктов.

Выполняя социально-правовые запросы, архив обеспечивает социальную защиту граждан.

Организуя использование документов в исследовательских целях, популяризацию истории родного края, архив выступает в качестве культурно-просветительского учреждения.

Все виды деятельности архива направлены на то, чтобы документы были сохранены и востребованы. Востребованность в документной информации для решения каких-либо вопросов делает архив адресным и оперативным информационным звеном управленческой деятельности

Заведующий архивным отделом

А.Ю.Попова

| № | Наименование показателя | Единица измерения | Значение (за период с начала года) |
|----|--|-------------------|------------------------------------|
| 1 | Количество внесенных фондов в базы данных «Архивный фонд» (4 версия) | ед. | 179 |
| 2 | Доля внесенных фондов в базы данных «Архивный фонд» от общего количества фондов в архиве (4 версия) | % | 100 |
| 3 | Количество внесенных описей в базы данных «Архивный фонд» (4 версия) | ед. | 272 |
| 4 | Доля внесенных описей в базы данных «Архивный фонд» от общего количества описей в архиве (4 версия) | % | 100 |
| 5 | Количество внесенных единиц хранения в базы данных «Архивный фонд» (4 версия) | ед. | 33462 |
| 6 | Доля внесенных единиц хранения в базы данных «Архивный фонд» от общего количества описей в архиве (4 версия) | % | 100 |
| 7 | Соответствие архивохранилищ установленным нормативным требованиям | % | 92 |
| 8 | Количество документов государственной части архивного фонда Пермского края хранящихся в нормативных условиях | ед. | 15236 |
| 9 | Количество социально-правовых запросов, исполненных в установленные сроки | ед. | 946 |
| 10 | Доля социально-правовых запросов, исполненных в установленные сроки | % | 100 |
| 11 | Доля освоения средств субвенции на обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края по целевому назначению, освоено всего | % | 100 |
| 12 | Доля освоения средств субвенции на обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края по целевому назначению, по целевому назначению | % | 100 |

**Список закартонированных документов
в архивном отделе администрации Александровского
муниципального района по состоянию на 01.01.2016**

| № п/п | Но-мер фон-да | Наименование фонда | Кол-во дел | Процент закартониро-ванных дел | Примечание |
|-------|---------------|---|------------|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 | Исполнительный комитет Александровско-го городского Совета народных депутатов | 946 | 100 % | |
| 2 | 2 | Финансовое управление администрации города | 496 | 100 % | |
| 3 | 3 | Артель "Бытовик" | 8 | 100 % | |
| 4 | 4 | Артель "Суворова" | 4 | 100 % | |
| 5 | 5 | Муниципальное бюджетное учреждение "Александровская центральная городская больница" | 417 | 78 % | |
| 6 | 6 | Государственное учреждение Управление пенсионного фонда России по г.Александровску Пермского края | 114 | 100 % | |
| 7 | 7 | Управление образования администрации города | 687 | 100 % | |
| 8 | 8 | Районный уполномоченный Министерства заготовок СССР | 36 | 100 % | |
| 9 | 9 | Администрация пос. Всеволодо-Вильва Администрация Всеволодо-Вильвенского городского поселения | 606 | 71 % | |
| 10 | 10 | Колхоз им. Кирова Усть-Игумского сельского Совета | 1 | 100 % | |
| 11 | 11 | Артель им. Калинина | 3 | 100 % | |
| 12 | 12 | Колхоз им. "1 мая" Подслудского сельского Совета д. Елово | 11 | 100 % | |
| 13 | 13 | Колхоз "Большевик" Подслудского сельского Совета с. Подслудное | 11 | 100 % | |
| 14 | 14 | Колхоз им. "8 марта" Подслудского сельского Совета с. Клестово | 7 | 100 % | |
| 15 | 15 | Колхоз им. «12-й Годовщины Октября Ма-ло-Вильвенского сельсовета д. Усть-Лытва | 17 | 100 % | |
| 16 | 16 | Колхоз им. Калинина Мало-Вильвенского сельского Совета д. Большая Вильва | 13 | 100 % | |
| 17 | 17 | Колхоз им. Сталина Мало-Вильвенского сельского Совета д. Высокий Мыс | 9 | 100 % | |
| 18 | 18 | Колхоз им. Ворошилова Мало- Вильвен-ского сельского Совета д. Макарово | 10 | 100 % | |
| 19 | 19 | Колхоз им. "Красная звезда" Усть-Игумского сельского Совета д. Гре-мяча | 17 | 100 % | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|----|--|------|-------|---|
| 20 | 20 | Колхоз им. "НКВД" Усть-Игумского сельского Совета д. Гляден | 2 | 100 % | |
| 21 | 21 | Колхоз им. "Уралец" Кржижановского сельского Совета д. Шестаково | 4 | 100 % | |
| 22 | 22 | Колхоз им. 1905 г. Усть-Игумского Сельского Совета д. Гашково | 4 | 100 % | |
| 23 | 23 | Колхоз им. "Красный флот" Усть-Игумского сельского Совета д. Тунегово | 33 | 100 % | |
| 24 | 24 | Колхоз им. Ленина Усть-Игумского сельского Совета д. Архипово | 12 | 100 % | |
| 25 | 25 | Детский костно-туберкулезный санаторий пос. Карьер-Известняк | 14 | 100 % | |
| 26 | 26 | Александровское районное потребительское общество | 9 | 100 % | |
| 27 | 27 | Представительство Пермского областного комитета государственной статистики | 1183 | 100 % | |
| 28 | 28 | Колхоз им. Калинина Усть-Игумского сельского Совета д. Шумково | 29 | 100 % | |
| 29 | 29 | Растесский сельский Совет депутатов трудящихся д. Растес | 43 | 100 % | |
| 30 | 30 | Колхоз "Уральский рабочий" Усть-Игумского сельсовета д. Булатово | 43 | 100 % | |
| 31 | 31 | Районное коммунальное хозяйство | 3 | 100 % | |
| 32 | 32 | Подслудский сельский Совет депутатов трудящихся с. Подслудное | 47 | 100 % | |
| 33 | 33 | Контора по заготовке скота | 5 | 100 % | |
| 34 | 34 | Редакция газеты "Боевой путь" | 156 | 100 % | |
| 35 | 35 | Колхоз им. Буденова Луньевского поселкового Совета д. Кадниково п.Луньевка | 18 | 100 % | |
| 36 | 36 | Санаторий " Яйва" | 73 | 100 % | |
| 37 | 37 | Александровская контрольно-семенная лаборатория | 5 | 100 % | |
| 38 | 38 | Городской комитет народного контроля | 482 | 100 % | |
| 39 | 39 | Александровский районный сельскохозяйственный отдел | 35 | 100 % | |
| 40 | 40 | Дорожный отдел райисполкома | 6 | 100 % | |
| 41 | 41 | Управление по делам культуры, молодежи и спорта | 410 | 100 % | |
| 42 | 42 | Управление экономики администрации г. Александровска Управление экономического развития территории Администрации Александровского муниципального района | 227 | 100 % | |
| 43 | 43 | Средняя школа № 1 | 59 | 100 % | |
| 44 | 44 | Верх-Яйвинский комплексный леспромхоз | 697 | 100 % | |
| 45 | 45 | Дирекция киносети | 122 | 100 % | |
| 46 | 46 | Городской отдел профсоюза работников госучреждений | 74 | 100 % | |
| 47 | 47 | Колхоз им. Кирова Верх-Яйвинского сельсовета | 16 | 100 % | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|----|--|------|-------|---|
| 48 | 48 | Торговый отдел горисполкома | 79 | 100 % | |
| 49 | 49 | Районная заготовительная контора Пти- цепром | 6 | 100 % | |
| 50 | 50 | Районный потребительский союз | 2 | 100 % | |
| 51 | 51 | Администрация п. Усть-Игум | 601 | 91 % | |
| 52 | 52 | Санитарная эпидемиологическая станция | 65 | 100 % | |
| 53 | 53 | Управление жилищно-коммунального хо- зяйства, архитектуры и строительства ад- министрации города | 537 | 100 % | |
| 54 | 54 | Администрация поселка Луньевка | 673 | 72 % | |
| 55 | 55 | Яйвинский домостроительный комбинат | 560 | 28 % | |
| 56 | 56 | Администрация поселка Яйва Администрация Яйвинского городского поселения | 610 | 97 % | |
| 57 | 57 | Администрация поселка Скопкортная Совет депутатов и администрация Скопкортненского сельского поселения | 555 | 100 % | |
| 58 | 58 | Администрация п. Лытвенский | 557 | 77 % | |
| 59 | 59 | Колхоз им. Ленина Мало-Вильвенского сельского Совета д.Кыжъя | 9 | 100 % | |
| 60 | 60 | Охотничье общество | 2 | 100 % | |
| 61 | 61 | Ивакинский леспромхоз пос. Всеволодо- Вильва | 1222 | 73 % | |
| 62 | 62 | Ассоциация крестьянских хозяйств "Александровская" пос. Лытвенский | 346 | 100 % | |
| 63 | 63 | Сельскохозяйственный производственный кооператив колхоз «Вильвенский» | 83 | 100 % | |
| 64 | 64 | Дом пионеров | 262 | 100 % | |
| 65 | 65 | Городской комитет работников медицины | 84 | 100 % | |
| 66 | 66 | Городской комитет профсоюзов работни- ков культуры | 43 | 100 % | |
| 67 | 67 | Городской совет союза спортивных об- ществ и организаций | 43 | 100 % | |
| 68 | 68 | Комитет по физкультуре и спорту | 104 | 100 % | |
| 69 | 69 | Колхоз им. Сталина Мало-Вильвенского сельского Совета д.Малая Вильва | 14 | 100 % | |
| 70 | 70 | Общество с ограниченной ответственностью «Метил-М» пос. Всеволодо-Вильва | 1562 | 100 % | |
| 71 | 71 | Яйвинское лесное хозяйство | 313 | 92 % | |
| 72 | 72 | Городской отдел профсоюза работников просвещения | 67 | 100 % | |
| 73 | 73 | Городское отделение общества по охране памятников истории и культуры | 19 | 100 % | |
| 74 | 74 | Александровское лесное хозяйство | 13 | 100 % | |
| 75 | 75 | Городской комитет профсоюза работников торга | 80 | 100 % | |
| 76 | 76 | Городской промышленный комбинат | 11 | 100 % | |
| 77 | 77 | Усть-Игумский леспромхоз | 5 | 100 % | |
| 78 | 78 | Городское общество по охране природы | 37 | 100 % | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----|--|-----|-------|---|
| 79 | 79 | Вижайский леспромхоз д. Вижай | 26 | 100 % | |
| 80 | 80 | Александровский леспромхоз | 721 | 83 % | |
| 81 | 81 | Вижайский сельский Совет | 27 | 100 % | |
| 82 | 82 | Архивный отдел администрации города | 24 | 31 % | |
| 83 | 83 | Александровский городской суд | 356 | 100 % | |
| 84 | 84 | Администрация п.Камень | 154 | 58 % | |
| 85 | 85 | Яйвинский энергитический техникум п.Яйва | 522 | 32 % | |
| 86 | 86 | Александровский поселковый Совет | 29 | 100 % | |
| 87 | 87 | Александровский районный исполнительный комитет | 71 | 100 % | |
| 88 | 88 | Городской совет профсоюзов | 18 | 100 % | |
| 89 | 89 | Александровское управление сельского хозяйства | 132 | 86 % | |
| 90 | 90 | Кизеловский городской земельный отдел пос. Александровский | 8 | 100 % | |
| 91 | 91 | Прокуратура г. Александровска | 144 | 100 % | |
| 92 | 92 | Архивная коллекция актов на вечное пользование | 46 | 100 % | |
| 93 | 93 | Государственная нотариальная контора | 283 | 100 % | |
| 94 | 94 | Многоотраслевое производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства | 430 | 99 % | |
| 95 | 95 | Александровский филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Кизеловский горный техникум | 202 | 85 % | |
| 96 | 96 | Личный фонд "Близнецовы: Панфил Моисеевич, 1905 г.р., библиограф, организатор детского туризма, краевед; Евгений Панфилович, 1931 г.р., почетный гражданин г. Александровска | 71 | 100 % | |
| 97 | 97 | Личный фонд "Шарапов Петр Григорьевич, 1901-1976 ветеран гражданской войны" | 31 | 100 % | |
| 98 | 98 | Личный фонд "Серебренников Виктор Еврафович, 1893-[1937], ветеран гражданской войны" | 4 | 100 % | |
| 99 | 99 | Личный фонд "Егоров Михаил Семенович, общественный и государственный деятель, генеральный директор административной службы 3 ранга" | 9 | 100 % | |
| 100 | 100 | Личный фонд "Мехоношин Константин Александрович, 1889-1938, государственный и общественный деятель, член первого состава народного комиссариата по военным делам» | 11 | 100 % | |
| 101 | 101 | Личный фонд "Кесарев Сергей Петрович, участник гражданской войны, комиссар 23-го Верховне- Камского полка в 1919 году" | 7 | 100 % | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----|---|----|-------|---|
| 102 | 102 | Архивная коллекция "Планы расположения деревень Вижайской волости» | 7 | 100 % | |
| 103 | 103 | Личный фонд "Никулин Влас Александрович, заместитель председателя исполкома городского Совета, общественный деятель" | 58 | 100 % | |
| 104 | 105 | Личный фонд "Яковлев Иван Леонидович, 1898-1986, участник гражданской войны, награжден орденом "Красной звезды" | 26 | 100 % | |
| 105 | 106 | Личный фонд "Аверин Иван Григорьевич, 1899-1986, участник гражданской войны, преподаватель в средней школе № 1, краевед | 14 | 100 % | |
| 106 | 107 | Личный фонд "Старков Михаил Семенович, участник гражданской войны и ветеран ВОВ, руководитель большевиков, заместитель председателя Совета рабочих, солдатских и крестьянских депутатов, первый нотариус города | 10 | 100 % | |
| 107 | 108 | Личный фонд "Загайнова Галина Федоровна, заслуженный учитель РСФСР, учитель ЯСШ, награждена орденом МНИНА" | 17 | 100 % | |
| 108 | 109 | Личный фонд "Попов Александр Васильевич, первый председатель Александровского райсовета" | 7 | 100 % | |
| 109 | 110 | Личный фонд "Нарынская Раиса Ивановна, заслуженный учитель РСФСР, преподаватель русского языка и литературы, директор средней школы, награждена знаком "Отличник народного просвещения" | 11 | 100 % | |
| 110 | 111 | Личный фонд "Неволин Иван Матвеевич, участник гражданской войны, секретарь комсомольской организации Александровского механического завода с 1920» | 9 | 100 % | |
| 111 | 112 | Личный фонд "Плюснин Александр Вениаминович, ветеран ВОВ" | 9 | 100 % | |
| 112 | 113 | Архивная коллекция документов населенных пунктов города Александровска | 8 | 100 % | |
| 113 | 114 | Личный фонд "Прокудина Мария Ивановна, заслуженный врач РСФСР, ветеран Великой отечественной войны" | 17 | 100 % | |
| 114 | 115 | Личный фонд "Деменева Клавдия Константиновна, 1903-1992, председатель Александровского поселкового Совета в 1941, 1943-1951 годы | 19 | 100 % | |
| 115 | 116 | Личный фонд "Жиров Григорий Степанович, 1915-1982, журналист, ветеран ВОВ" | 34 | 100 % | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----|--|-----|-------|---|
| 116 | 117 | Александровское среднее профессионально-техническое училище № 7 | 50 | 100 % | |
| 117 | 118 | Александровский городской комитет добровольного содействия армии, авиации и флоту | 46 | 100 % | |
| 118 | 119 | Александровская городская организация «Знание» | 58 | 100 % | |
| 119 | 120 | Личный фонд "Сиухина Надежда Георгиевна, 1917-1995, учитель начальных классов, отличник народного просвещения" | 16 | 100 % | |
| 120 | 121 | Личный фонд "Васильева Зоя Васильевна, участник освоения целинных земель, заведующая городским отделом социального обеспечения | 15 | 100 % | |
| 121 | 121 | Личный фонд "Загвоздкин Николай Иванович, ветеран ВОВ, участник выставки ВДНХ, мастер-пчеловод первого класса, краевед" | 11 | 100 % | |
| 122 | 123 | Личный фонд "Попель Виктория Михайловна, общественный деятель, работник отдела кадров Домостроительного комбината" | 35 | 100 % | |
| 123 | 124 | Архивная коллекция фотоальбомов о работе пионерских и комсомольских организаций г. Александровска | 5 | 100 % | |
| 124 | 125 | Личный фонд "Делидова Нина Дмитриевна, преподаватель русского языка и литературы, общественный деятель" | 17 | 100 % | |
| 125 | 126 | Личный фонд "Поносов Николай Федорович, 1909-1995, общественный деятель, ветеран ВОВ» | 9 | 100 % | |
| 126 | 128 | Объединенный фонд личных фондов "Попель Нина Васильевна, заслуженная учительница РСФСР ветеран труда, кавалер ордена "Знак Почета" "Накарякова Вера Васильевна, ветеран труда, награждена орденом Ленина" | 16 | 100 % | |
| 127 | 129 | Личный фонд "Мюллер Игорь Львович, учитель, краевед | 93 | 100 % | |
| 128 | 130 | Филиал «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия» | 778 | 81 % | |
| 129 | 131 | Архивная коллекция документов личного происхождения участников ВОВ 1941-1945 | 58 | 100 % | |
| 130 | 132 | Личный фонд "Путилов Владимир Георгиевич, рабочий, краевед" | 21 | 100 % | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----|--|------|-------|---|
| 131 | 133 | Личный фонд "Гилевы: Евгений Андреевич, 1924 г.р., ветеран ВОВ, общественный деятель; Андрей Васильевич, первый председатель Александровского ревкома" | 72 | 100 % | |
| 132 | 134 | Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями г.Александровска | 250 | 79 % | |
| 133 | 135 | Личный фонд "Зырянов Октавий Иванович, журналист городской газеты "Боевой путь" | 93 | 100 % | |
| 134 | 137 | Инспекция Министерства России по налогам и сборам по г. Александровску Пермской области | 11 | 100 % | |
| 135 | 138 | Архивная коллекция документов почетных граждан г. Александровска | 28 | 100 % | |
| 136 | 139 | Государственное казенное учреждение Центр занятости населения г. Александровска | 78 | 100 % | |
| 137 | 140 | Администрация г. Александровска Пермской области Администрация Александровского муниципального района | 505 | 84 % | |
| 138 | 141 | Архивная коллекция фотодокументов, переданных фотографами-любителями г. Александровска | 43 | 100 % | |
| 139 | 142 | Отделение Федерального казначейства по г. Александровску | 123 | 100 % | |
| 140 | 143 | Управление социальной защиты населения администрации г. Александровска | 52 | 100 % | |
| 141 | 144 | Муниципальное учреждение "Комитет по охране окружающей среды и природопользованию" | 37 | 100 % | |
| 142 | 145 | Александровская городская Дума | 9 | 100 % | |
| 143 | 146 | Территориальная избирательная комиссия | 175 | 96 % | |
| 144 | 147 | Государственное краевое образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Яйвинский детский дом» | 39 | 74 % | |
| 145 | 148 | Архивная коллекция фотодокументов | 1312 | 100 % | |
| 146 | 149 | Муниципальное казенное учреждение «Земля» | 45 | 100 % | |
| 147 | 150 | Администрация Александровского городского поселения | 136 | 100 % | |
| 148 | 151 | Земское Собрание Александровского муниципального района | 28 | 100 % | |
| 149 | 4л | Александровский городской трест общественного питания | 63 | 50 % | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------------|-----|--|-----|-------|---|
| 150 | 14л | Объединенный фонд птицефабрики «Яйвинская» предприятие Ивакинского лес-промхоза» | 171 | 10 % | |
| 151 | 18л | Муниципальное унитарное предприятие жилищно- коммунального хозяйства и бытового обслуживания «Березка» | 54 | 100 % | |
| 152 | 22л | Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Всеволодо-Вильва» | 67 | 100 % | |
| 153 | 23л | Муниципальное унитарное предприятие «Яйвинский жилищно- коммунальный сервис» Яйвинского городского поселения | 32 | 100 % | |
| 154 | 24л | Муниципальное унитарное предприятие «Снабсоцбыт» | 50 | 100 % | |
| 155 | 25л | Александровский сельский лесхоз-филиал ГКУП «Пермские сельские леса» | 47 | 100 % | |
| 156 | 26л | Общество с ограниченной ответственностью «Производственная компания «Метил» | 16 | 95 % | |
| 157 | 29л | ГП «Яйвагеология» | 155 | 100 % | |
| Итого фондов | | | | 157 | |
| Итого ед.хр. | | | | 24279 | |

Проверка наличия и состояния архивных документов в 2015 году

| Номер п/п | Номер фонда | Название фонда | Кол-во ед.хр. |
|--|-------------|---|---------------|
| 1 | 25 | Детский костно-туберкулезный санаторий Карьер-Известняк | 14 |
| 2 | 39 | Александровский районный отдел сельского хозяйства | 35 |
| 3 | 72 | Горком профсоюза работников просвещения | 67 |
| 4 | 73 | Александровское городское отделение Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры | 19 |
| 5 | 74 | Александровский лесхоз | 13 |
| 6 | 76 | Александровский горпромкомбинат | 11 |
| 7 | 77 | Усть-Игумский леспромхоз | 5 |
| 8 | 78 | Александровское городское отделение Всероссийского общества охраны природы | 37 |
| 9 | 79 | Вижайский леспромхоз | 26 |
| 10 | 86 | Александровский поселковый Совет депутатов трудящихся | 29 |
| 11 | 88 | Александровский городской Совет профсоюзов | 18 |
| 12 | 89 | Александровское управление сельского хозяйства | 149 |
| 13 | 93 | Александровская государственная нотариальная контора | 282 |
| 14 | 120 | Личный фонд «Сиухина Надежда Георгиевна, 1917-1995, учитель начальных классов, отличник народного просвещения» | 16 |
| 15 | 121 | Личный фонд «Васильева Зоя Васильевна, участник освоения целинных земель, заведующая городским отделом социального обеспечения» | 15 |
| 16 | 122 | Личный фонд «Загвоздкин Николай Иванович, ветеран ВОВ, участник выставки ВДНХ, мастер-пчеловод первого класса, краевед» | 11 |
| 17 | 152 | Муниципальное бюджетное учреждение «Экран» Александровского городского поселения | 176 |
| Итого в 2015 г. проведена проверка наличия и состояния архивных документов 17 фондов, 923 ед.хр. | | | |

Организация работы с учетными документами в архивном отделе
в 2015 году
Работа по выверке учетных документов

| № п/п | Наименование просмотренных документов | Количество документов |
|-------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Книга учета поступлений документов | 1 |
| 2 | Листы фондов | 152 |
| 3 | Описи дел | 152 |
| 4 | Лист заверитель дела | 152 |
| | Итого | |

Проведение работы с описями дел

| № п/п | Наименование видов работ | Количество описей |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Заведено | 4 |
| 2 | Составление титульных листов | 4 |
| 3 | Подшивка | 7 |
| 4 | Реставрация описей (замена обложек, подклеивание, сшивание) | 1 |
| | Итого | |

Проведение работы с делами фондов

| № п/п | Наименование видов работ | Количество дел |
|-------|------------------------------|----------------|
| 1 | Заведено дел | 1 |
| 2 | Подшивка | 2 |
| 3 | Составление титульных листов | 2 |
| 4 | Составление внутренней описи | 2 |
| | Итого | |

Проведение работы с наблюдательными делами

| № п/п | Наименование видов работ | Количество дел |
|-------|------------------------------|----------------|
| 1 | Заведено наблюдательных дел | 1 |
| 2 | Формирование дел | 1 |
| 3 | Подшивка наблюдательных дел | 12 |
| 4 | Составление титульных листов | 12 |
| | Итого | |

Проведение работы с листами фондов

| № п\п | Наименование видов работ | Количество л/ф |
|-------|---|----------------|
| 1 | Заведены листы фондов новых фондов | 1 |
| 2 | Внесены изменения в листы фондов в связи с приемом документов | 13 |

Взаимодействие с делопроизводителями и архивными службами организаций: обучение, оказание методической и практической помощи

| №№ п/п | Наименование мероприятий | Дата и место проведения | Количество мероприятий | Количество участников | Примечание |
|--------|--|---|------------------------|-----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Мероприятие по контролю за упорядочением документов в организации. Оказана методическая и практическая помощь: - составление описей на документы; - формирование документов, подшивка документов; - подшивка документов в архиве организации | 19.02.2015 Администрация Всеволодовильвенского городского поселения | 1 | 2 | |
| 2 | То же | 26.02.2015 Совет депутатов и администрация Скопкортненского сельского поселения | 1 | 2 | |
| 3 | То же | 20.03.2015 Администрация Яйвинского городского поселения | 1 | 1 | |
| 4 | То же | 19.05.2015 Муниципальное казенное учреждение «Земля» | 1 | 1 | |
| 5 | То же | 01.06.2015 Контрольно-ревизионная комиссия Александровского городского поселения | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|--|---|---|---|
| 6 | Мероприятие по контролю за упорядочением документов в организации. Оказана методическая и практическая помощь: - составление описей на документы; - формирование документов, подшивка документов; - подшивка документов в архиве организации | 23.06.2015 Филиал «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия» | 1 | 2 | |
| 7 | То же | 02.07.2015 Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями | 1 | 2 | |
| 8 | То же | 09.07.2015 Отдел экономического развития | 1 | 1 | |
| 9 | То же | 28.07.2015 Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Александровская центральная городская больница» | 1 | 1 | |
| 9 | То же | 25.08.2014 Управление образования администрации Александровского муниципального района | 1 | 1 | |
| 10 | То же | 27.08.2015 Управление Пенсионного фонда РФ в г. Александровске | 1 | 1 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|---|--------------|----|---|
| 11 | <p>Мероприятие по контролю за упорядочением документов в организации.</p> <p>Оказана методическая и практическая помощь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление описей на документы; - формирование документов, подшивка документов; - подшивка документов в архиве организации | <p>04.09.2014</p> <p>Территориальная избирательная комиссия Александровского муниципального района</p> | 1 | 1 | |
| 12 | То же | <p>15.09.2015</p> <p>Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам</p> | 1 | 1 | |
| 13 | <p>Обучение, консультирование в архивном отделе для ответственных за делопроизводство и архивы организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление описей, паспорта архива, номенклатур дел, положений об ЭК и архиве организаций | В течение года | 91 консульт. | 23 | |

Оказание методической и практической помощи в разработке номенклатур дел на 2015 год

| №№ п/п | Наименование предприятий, учреждений и организаций | Проведенные мероприятия | Примечание |
|--------|--|-------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Администрация Александровского муниципального района | 1 квартал | |
| 2 | Финансовое управление администрации Александровского муниципального района | // | |
| 3 | Контрольно-счетная палата Александровского муниципального района | // | |
| 4 | Отдел экономического развития | // | |
| 5 | Сектор размещения муниципальных закупок | // | |
| 6 | Сектор планирования муниципальных закупок | // | |
| 7 | Сектор трудовых отношений и социального партнерства | // | |
| 8 | Филиал «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия» | 4 квартал | |

ИТОГО: 8 номенклатур, в т.ч. 7 по графику.

**Список организаций, сдавших
на хранение документы в Архивный отдел администрации
Александровского муниципального района в 2015 году**

| № п/п | Номер фонда | Наименование организаций | Кол-во дел | Годы | Примечание |
|-------------------|-------------|--|------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 7 | Управление образования администрации Александровского муниципального района | 42 | 2006-2007 | |
| 2 | 9 | Администрация Всеволодо-Вильвенского городского поселения | 263 | 1949-2001; 2009 | |
| 3 | 25 | Архивный отдел администрации Александровского муниципального района | 1 | 1943-1961 | |
| 4 | 27 | Представительство Пермьстата в г. Александровске | 11 | 2009 | |
| 5 | 56 | Администрация Яйвинского городского поселения | 33 | 2009 | |
| 6 | 57 | Совет депутатов и администрация Скопкортненского сельского поселения | 9 | 2009 | |
| 7 | 84 | Администрация Яйвинского городского поселения | 81 | 1967-2001 | |
| 8 | 91 | Прокуратура г. Александровска | 14 | 2001-2002 | |
| 9 | 139 | Александровский городской центр занятости населения Пермской области | 27 | 2000-2002 | |
| 10 | 140 | Администрация Александровского муниципального района | 40 | 2009 | |
| 11 | 146 | Территориальная избирательная комиссия Александровского муниципального района | 15 | 2007 | |
| 12 | 152 | Муниципальное бюджетное учреждение «Экран» Александровского городского поселения | 176 | 1949-2015 | |
| Итого организаций | | | 12 | | |
| Итого ед.хр. | | | 712 | | |

**Администрация Александровского
муниципального района
Пермского края**

Руководителю Агентства по делам
архивов Пермского края
Н.Н. Афанасьевой

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ул. Ленина, д.20а г. Александровск, Перм-
ский край, 618320
тел.(34274) 3 68 23, факс (34274) 3 57 99
E-mail: arhiv618@yandex.ru

№ _____
На № _____ от _____

График предоставления описей организаций-источников комплектования
на согласование/утверждение ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края

| № п /п | Наименование организа- ции | Кол-во ед. х.р. | Крайние даты |
|--|---|-----------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Всего за год: 21 орг.; 432 ед.хр. | | | 2012 |
| 1 квартал | | | |
| 1 | Администрация Алек- сандровского муници- пального района | 54 | 2012 |
| 2 | Администрация Всево- лодо-Вильвенского го- родского поселения | 18 | 2012 |
| 3 | Администрация Яйвин- ского городского посе- ления | 40 | 2012 |
| 4 | Совет депутатов и адми- нистрация Скопкортнен- ского сельского поселе- ния | 16 | 2012 |
| 5 | Александровский город- ской суд | 8; 10 | 2012 |
| 6 | Прокуратура г. Алексан- дровска | 49 | 2012 |
| 7 | Следственный отдел по городу Александровск Следственного управле- ния Следственного ко- митета Российской Фе- дерации по Пермскому краю | 7 | 2012 |
| Всего за 1 квар- тал: 7 орг., 202 ед.хр | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|-------|------|
| 2 квартал | | | |
| 8 | Финансовое управление администрации Александровского муниципального района | 22 | 2012 |
| 9 | Контрольно-счетная палата Александровского муниципального района | 22 | 2012 |
| 10 | Контрольно-ревизионная комиссия Александровского городского поселения | 8 | 2012 |
| 11 | Управление экономического развития территории администрации Александровского муниципального района | 10 | 2012 |
| 12 | Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации Александровского муниципального района | 26 | 2012 |
| 13 | Муниципальное казенное учреждение «Земля» | 5 | 2012 |
| 14 | Филиал «Яйвинская ГРЭС» ОАО «Э.ОН Россия» | 22; 1 | 2012 |
| Всего за 2 квартал: 7 орг., 116 ед.хр. | | | |
| 3 квартал | | | |
| 15 | Редакция газеты «Боевой путь» | 7 | 2012 |
| 16 | Государственное казенное учреждение Центр занятости населения | 11 | 2012 |
| 17 | Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в г. Александровске | 9 | 2012 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому му- | 13; 4 | 2012 |

| | | | |
|---------------------------------------|--|----|------|
| | муниципальному району | | |
| 19 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Александровская центральная городская больница» | 17 | 2012 |
| 20 | Территориальная избирательная комиссия Александровского муниципального района | 16 | 2012 |
| Всего за 3 квартал: 6 орг., 77 ед.хр. | | | |
| 4 квартал | | | |
| 21 | Администрация Александровского городского поселения | 37 | 2012 |
| Всего за 4 квартал: 1 орг., 37 ед.хр. | | | |

Заведующий архивным отделом

А.Ю. Попова

I

| Количество ед.хр., переведённых в электронный вид в 2015 году | | | | |
|--|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | Годовой итог |
| | 5 | 43 | 52 | 100 |

II

| Состав оцифрованных документов |
|--|
| Управленческая документация (планы; отчеты; протоколы) |

III

| Используемое оборудование при оцифровке документов |
|---|
| Сканер – HP Scanjet 4370 |
| Сканер – Fujitsu (fi-6130Z) |

IV

| Применяемые технологии |
|-------------------------------|
| Сканирование |

V

| Технические характеристики | | |
|---|--------------------------|---|
| <i>Разрешение при сканировании</i> | <i>Цветность</i> | <i>Используемые форматы хранения</i> |
| 200 пикселей на дюйм | миллионы цветное (24бит) | Tagget Image File Format (.tif) |
| 300 x 300 | Цветное 24 бит | PDF File (.pdf) |
| 200 пикселей на дюйм | миллионы цветное (24бит) | Изображение Jpeg (.jpg), |

VI

| Объемы (количество дел, Мб) | Используемые носители хранения информации |
|------------------------------------|--|
| 100 дела (9 890 Мб) | Портативный жесткий диск USB 3.0 WD Elements SE |

Работа по оцифровке документов

| № п/п | Вид выполненных работ | Объем выполненных работ |
|---|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Работа по плановой оцифровке дел | | |
| 1 | Полистная проверка дел перед оцифровкой | 100 ед. хр. |
| 2 | Составление заключения по листной проверке дела | 64 шт. |
| 3 | Перенумерация листов после по листной проверки дела | 2891 Л. |
| 4 | Оцифровка | 100 ед. хр. |
| 5 | Проведение операций сканирования | 13995 Л. |
| 6 | Шифровка электронных копий | 1376 файлов |
| 7 | Запись страховой электронной копии на носитель | 1376 файлов |
| 8 | Составление заключения об оцифровке ед. хр. | 100 шт. |
| 9 | Копирование для оцифровки дел (уменьшение формата листа) | 540 Л. |
| 10 | Проверка дела после его подшивки | 94 ед. хр. |
| Работа с документами личного происхождения | | |
| 1 | Оцифровка летописи сада «За прудом» | 98 Л. |
| 2 | Прием документов у И.И. Мюллер в фонд И.Л. Мюллера | |
| | принято в эл.виде | 11 документов |
| | откопировано | 31 Л. |
| | оцифровано | 86 документов |
| 3 | Прием документов Р.П. Попова у Е.К. Поповой | |
| | оцифровано | 183 документа |

**Информационные мероприятия, подготов- ленные
и проведенные архивным отделом за 9 месяцев 2015 года**

| № п/п | Наименование мероприятия | Объем | Посетители | Дата проведения |
|---|--|--|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Исторические справки, предисловия к описям | | | | |
| 1 | Дополнение к исторической справке «Совет депутатов и администрация Скопкортненского сельского поселения» | 1 л. | - | 07.05.2015 |
| 2 | Дополнение к исторической справке архивного отдела для сайта | | | |
| Публикации подборок документов для редакции газеты "Боевой путь" | | | | |
| 3 | Подборка документов к 70-летию Победы «О чем рассказал документ» | A4×1 | все читатели газеты «Боевой путь» | 05.02.2015 |
| 4 | Подборка фотодокументов о работе госпиталя, располагавшегося на территории г. Александровска | 7 фото | все читатели газеты «Боевой путь» | 16.03.2015 |
| 5 | Викторина «Для истинных патриотов города» | A4×1; 22 вопроса | все читатели газеты «Боевой путь» | 21.08.2015 |
| 6 | Подборка документов «Оглянувшись», «О чем писала газета «Боевой путь» в 1951 году» | A3×1 | все читатели газеты «Боевой путь» | 28.08.2015 |
| Подборка документов для органов местного самоуправления, организаций | | | | |
| 7 | Подборка документов для журнала «Пермский период» | 12 скан-копий фото и документов периода ВОВ; статья «Тяжкая ноша войны» - A4×5; статья «Тыл в годы Войны» A4×8 | По запросу редактора журнала «Пермский период» | 25.02.2015 |
| 8 | Подборка документов о колхозниках, работавших в годы ВОВ: 1) «Повзрослеть заставила война»; 2) «Трудились во имя Победы»- о Хамидулине Р.А.; 3) «Говорили о них с гордостью»- о Старцевой Ю.Н. 4) «Вспоминая о войне»- Лысенко Н.М. 5) «Знать, помнить, гордиться» - Гильфанова, Томашева; 6) «Война украла детство»- Вагнер; 7) «Кавалер двух орденов»- Н.А.Белозеров. | 1) A4×1; 2) A4×2; 3) A4×2; 4) A4×1; 5) A4×4; 6) A4×1; 7) A4×2 | по запросу помощника главы администрации АМР - И.А. Барановой | 23.03.2015 |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|
| 9 | «Александровский район в годы ВОВ», статья, фото | На 3-х л. | по запросу зам. главы администрации района Б.Б. Тарасова | 06.05.2015 |
| 10 | Подборка документов «Герои Советского союза» | 4 л. | по запросу зам. главы администрации района Б.Б. Тарасова | 06.05.2015 |
| Статьи | | | | |
| 11 | «Выстоять любой ценой», журнал «Пермский период» | A4×2 | Все читатели журнала «Пермский период» | Март 2015 |
| 12 | «Повзрелеть заставила война» | A4×1 | все читатели газеты «Боевой путь»; книги «Спасибо за Победу» | 01.02.2015 |
| 13 | «Биография началась в 1943 г.» | 2 л. | Книга «Спасибо за Победу» | |
| 14 | «Женщина - воин» | 1 л. | Там же | |
| Выставки, экспозиции (по плану ОМС) | | | | |
| 15 | Выставка ко Дню Победы "Вспомним их сегодня всех до одного" | 198 копий фотодокументов документов - 4 стенда | все посетители ДК Александровска ~ 600 чел. | 01.05.2015 - 10.05.2015 |
| 16 | Выставка ко дню города «Александровск в фотобъективе» в фойе ДК | 80 фото | все посетители ДК Александровска ~ 500 чел. | 28.08.2015- 01.09.2015 |
| 17 | Выставка фотодокументов ко дню города Наши ветераны | 190 фото | все посетители ДК Александровска ~ 500 чел. | 28.08.2015- 01.09.2015 |
| Размещение информации на Интернет- сайте Архивного отдела | | | | |
| 18 | Подборка документов к 70-летию Победы: 1. «Это наша история»; 2.«Повзрелеть заставила война»- статья и фото ветерана И.М.Дербенева; 3.«Связь поколений»; 4.«Биография началась в 1943 г.»-статья и фото ветерана Ю.М.Ужегова; 5. «Женщина - воин»- статья и фото ветерана | 1) A4 × 9; 2) A4 × 1, 1 фото; 3)A4 × 1, 1 фото; 4)A4 × 1, 1 фото; 5)A4 × 1, 1 фото | Все посетители сайта | 02.03.2015 |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|------------|
| | З.Зазвоновой; 6. «Есть в России такие места» статья Г.Ф.Старцева | 3 л. | | |
| 19 | Подборка фотодокументов к 70-летию Победы: «Связь поколений» «Бессмертный полк» Фронтовики: З.В. Зазвонова, П.И. Доваль, братья Клепиковы, братья Кошкины | 12 фотодокументов | Все посетители сайта | 03.03.2015 |
| 20 | Календарь памятных дат - март | A4 × 11; 6 фото | Все посетители сайта | 03.03.2015 |
| 21 | Статьи «Об архиве», «Дела архивные» | A4 × 2 | Все посетители сайта | 25.03.2015 |
| 22 | Информация о приеме документов в архивный отдел за полугодие и об описании документов | A4 × 3 | Все посетители сайта | 07.04.2015 |
| 23 | Летопись работы садоводческого товарищества «За прудом» | A4 × 95 | Все посетители сайта | 22.05.2015 |
| 24 | «Два деда — одна война» - статья | A4 × 3; 2 фотографии | Все посетители сайта | 06.05.2015 |
| 25 | «Особо охраняемые природные территории регионального и местного значения. Александровской район», информация | A4 × 5 | Все посетители сайта | 06.06.2015 |
| 26 | «Пионерский лагерь «Чайка». Дневник работы дружины пионерского лагеря АМЗ», 1960 г. | 38 листов (фотоальбом) | Все посетители сайта | 03.07.2015 |
| 27 | Информационный бюллетень газета «Александровский архивный вестник» № 1. | 4 л. | Все посетители сайта | 25.08.2015 |
| Подготовка документов для выставок | | | | |
| 28 | Подготовка фотографий для выставки «Они сражались за Родину» в ДК «Горняк» (Карьер-Известняк) | 65 фотодокументов A4 × 16 | Все посетители выставки (для ОМС В-Вильвенского горпос) | 17.03.2015 |
| 29 | Подготовка фотографий для выставки «70-летию Великой Победы» в ДК «Химик» (Всеволодовильва) | 112 фотографий ф. А5 | Все посетители выставки (для ОМС В-Вильвенского горпос) | 06.04.2015 |
| Издание брошюр, книг | | | | |
| 30 | Книга памяти 2-й и 3-й тома по 100 экз. «Спасибо | том 2 — 515 стр.; том 3 — 580 стр. | Для ОМС района | 24.02.2015 |

| | | | | |
|--|--|------------------|------------|---------------------------|
| | за Победу»; Переиздание 1 тома книги | том 1 – 383 стр. | | |
| 31 | Информационный бюллетень -газета «Александровский архивный вестник» № 1, 400 экз | A4 × 4 | // | 25.08.2015 |
| Экскурсии, классные часы, встречи с ветеранами войны и тыла | | | | |
| 32 | Встреча с тружеником тыла Иваном Максимовичем Дербеневым, 1930 г.р. | 3,5 часа | 2 человека | 02.02.2015- 03.02.2015 |
| 33 | Встреча с тружеником тыла Юрием Михайловичем Ужegovым, 1930 г.р. | 4 часа | 4 человека | 02.02.2015- 03.02.2015 |
| 34 | Встреча с ветераном ВОВ Иваном Андреевичем Коробейниковым | 3 часа | 5 человек | 8 мая 2015 |