

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Плановая работа

архивного отдела администрации

□ Светлоярского муниципального района на 4 квартал 2015 года

1.□□□□□ Организационная работа.

Работа архивного отдела администрации Светлоярского муниципального района в 4-ом квартале 2015 года направлена на оказание муниципальной услуги «Исполнение запросов о предоставлении (социально-правовых и тематических запросов)». За 4-ый квартал планом предусмотрено исполнить 450 запросов.

Предоставить в администрацию района ежемесячные планы работы, отчет о работе за 4 квартал 2015 года. В БД ПК «Архивный фонд» ввести и пополнить информацию об организациях, в которых образуются документы постоянного и временного срока хранения 1000 ед. хр.

2. Обеспечение сохранности документов и государственный учет

архивного фонда Российской Федерации.

Внести изменения в листы – фондов организаций, в которых произойдут изменения в количестве ед.хр. (Совет депутатов и администрации Привольненского сельского поселения, совет депутатов и администрации Наримановского сельского поселения, ГКУ ВО «Светлоярский Лесхоз»)

Улучшить физическое состояние 20дел (ф.25 оп.1,).

Провести 3 санитарных дня. Проводить учет температуры и влажности воздуха.

Закартонировать 50 дел постоянного хранения.

3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве.

В списке организаций – источников комплектования состоит 31 организация.

Принять, зарегистрировать, обработать 50 дел постоянного хранения от 3-х организаций-источника комплектования.

Вести карточки учета работы с организациями, наблюдательные дела организаций, книгу учета поступлений документов, книгу фондов. Заполнять листы фондов организаций. Провести проверку наличия и состояния дел. Проверить 2 фонда (ф. 25, 26), составить акты проверок.

4. Создание информационно-поисковых систем,

научная информация и использование документов.

По документам архива за 4-ый квартал предусмотрено исполнить 450 запросов. По запросам посетителей выдать по необходимости копии. На начало 4-го квартала в архивном отделе на исполнении находится 88 запросов.

Проводить консультации пользователей по составу и содержанию документов в архивном отделе.

Во время приема или по телефону давать информацию о местонахождении документов по личному составу действующих организаций, либо правопреемников ликвидированных или реорганизованных предприятий, о порядке обращений в архивный отдел.

Начальник архивного отдела

Ю.А. Субботина

23.10.2015 г.