

**Объяснительная записка к отчету о развитии  
архивного дела в г. Владимире за 1 квартал 2020 года**

**Раздел 1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.**

1.1 Обеспечению физической сохранности документов уделяется большое внимание. В 1 квартале 2020 года проводилась реставрация документов фондов: № Л-414 ОАО «Строительно-монтажных работ 18, № Л-546 ООО «Владимирэнергоремонт», подшито: 28 дел, оформлено 28 обложек, отреставрировано 187 листов; На эти работы затрачено 3 дня (1 + 2)

1.2. Проверка наличия и состояния документов проводилась в 1 квартале в фондах № Л-414 составила 421 дело. Все дела в наличии.

**Раздел 2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.**

**Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ.**

3.3.1. В 1 квартале согласована на ЭПК архивного департамента администрации Владимирской области 3 описи от 2 организации на 229 дел по личному составу.

| № фонда | Название организации | № и название описи | Даты      | Кол-во дел |
|---------|----------------------|--------------------|-----------|------------|
| 1       | 2                    | 3                  | 4         | 5          |
|         | ООО «ТЦ «Новинка»    | № 1л дел по л/с.   | 2002-2019 | 41         |
|         | ООО ВПО «Прогресс»   | № 1л дел по л/с.   | 1972-2013 | 71         |
|         |                      | № 2л дел по л/с.   | 1972-2014 | 117        |

3.9. Консультирование в основном конкурсных управляющих, председателей ликвидационных комиссий и ответственных за архивы в организациях источниках комплектования.

**Раздел 4. Использование и публикация документов АФ РФ.**

Исполнение запросов занимает основную часть рабочего времени, за 1 квартал 2019 году наведено 800 справок.

Из них по социально-правовым вопросам 790:

- 638 – положительные
- 152 – отрицательные
- 246– о стаже
- 352 – о заработной плате
- 32 – уточняющие
- 8 – имущественные

Тематических запросов было исполнено 10, в основном запросы по постановлениям и распоряжениям администраций города и районов о праве на землю и недвижимость.

**Раздел 5 Развитие и укрепление материально-технической базы.**

**Раздел 6 Организационные мероприятия.**

6.2. Еженедельно, заведующий отделом присутствует на планерке у первого заместителя главы администрации города Норихина Д.В.. и отчитывается о проделанной работе.

6.5. Внедрение «Правил организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в

государственных органах, органах местного управления и организациях», на что затрачено 8 дней

6.7. Краткий справочник по фондам архивного отдела администрации г. Владимира и список ликвидированных организаций, документы которых не хранятся в архивном отделе администрации г. Владимира, которые размещены на официальном информационном Интернет – сервере органов местного самоуправления г. Владимира «Город Владимир» [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) в разделе структура администрации на что за квартал затрачено 0,2 дня.

Архивный отдел принимал активное участие во всех мероприятиях, проводимых администрацией г. Владимира.

Заведующий архивным отделом

Д.В. Староверов