

ПРЕДИСЛОВИЕ
К ОПИСИ дел постоянного
хранения за 2011 год
Отдела культуры администрации
муниципального образования
«Боханский район»

Изменений в названии организации, ее вышестоящей организации не произошло. Нет изменений так же в структуре и функциях отдела, формировании дел и составе документов.

Деятельность Отдела культуры отражена в своде годовых сведений об учреждениях культурно - досугового типа (ф/нк), утвержденном штатном расписании и годовом бухгалтерском отчете (балансе). Расхождение количества приказов и листажа в деле №352 произошло в виду того, что приказы издаются в книге, в рукописном варианте. Протоколы семинаров-совещаний в опись № 1 дел постоянного хранения не включены в связи с их утерей при переезде Отдела культуры в здание кинотеатра «Колос».

Приказы по личному составу начальника Отдела культуры администрации муниципального образования «Боханский район» в опись №1 – л не включены, так как приказы включены в опись № 1 дел постоянного хранения за 2011 год под № 352.

Начальник Отдела культуры



И.О. Халтакшинова

Отдел культуры
администрации муниципального
образования «Боханский район»

Фонд № Р-72

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
за 2011 год

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «Отдела
культуры
администрации
муниципального
образования «Боханский
район»


И.О. Халтакшинова
от 24.05. 2013 года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Руководство					
352	01-10	Приказы с №1 по №13 начальника Отдела по основной деятельности и личному составу	01.01.2011 16.12.2011	11	
353	01-14	Годовой план работы на 2011 год	2011	5	
354	01-17	Годовой отчет Отдела культуры за 2011 год	2011	18	
355	01-19	Сводные годовые статистические сведения об учреждениях культурно-досугового типа (ф.7нк) за 2011 год	2011	31	
Бухгалтерский учет и отчетность					
356	04-05	Утвержденное штатное расписание Отдела культуры на 2011 год	2011	17	
357	04-08	Смета расходов Отдела культуры на 2011 год	2011	30	
358	04-10	Годовой бухгалтерский отчет (баланс) за 2011 год	2011	3	

В данный раздел описи внесено 7 (семь) дел с № 352 по № 358

Методист по кадровой работе

А.А. Дарматова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МКУ «Отдела культуры администрации муниципального образования «Боханский район» от 24.05.2013 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного агентства Иркутской области



от 22.08.13 № 6

Сводная итоговая таблица в онлайн форме после поступления дел по плану годовому разделу за 2011 год

В опись № 1 дел государственного хранения внесено 771 (двести семьдесят одно) дело с № 84 по № 358

Лист № 17 приписки - передачи документов на хранение от 15.06.2016 - на 4 (четыре) дела

Начальник архивного отдела

С.Н. Канков

ПРЕДИСЛОВИЕ

К ОПИСИ дел постоянного
хранения за 2012 год
МКУ «Отдел культуры администрации
муниципального образования
«Боханский район»»

С 11 января 2012 г. на основании Постановления мэра муниципального образования «Боханский район» Отдел культуры администрации муниципального образования «Боханский район» переименовано в муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации муниципального образования «Боханский район». Изменений в вышестоящей организации не произошло. Нет изменений так же в структуре и функциях отдела, формировании дел и составе документов.

Деятельность Отдела культуры отражена в своде годовых сведений об учреждениях культурно - досугового типа (ф7нк), утвержденном штатном расписании и годовом бухгалтерском отчете (балансе).

Приказы по личному составу начальника Отдела культуры администрации муниципального образования «Боханский район» в опись №1 – л не включены, так как приказы включены в опись №1 дел постоянного хранения за 2012 год под № 359. Приказы по личному составу пишутся в книгу приказов в рукописном виде, поэтому, на один лист может помещаться 1-2 приказа.

Начальник Отдела культуры



И.О. Халтакшинова

Муниципальное казенное учреждение
«Отдел культуры администрации
муниципального образования «Боханский район»»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «Отдела
культуры администрации
муниципального
образования «Боханский

Фонд № Р- 2

ОПИСЬ № 1

И.О. Халтакшинова
от 22.05.2014 года

дел постоянного хранения
за 2012 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководство

359 01-10 Приказы с №1 по №40 начальника Отдела по основной деятельности и 10.01.2012 личному составу 17.12.2012 12

360 01-14 Годовой план работы на 2012 год 2012 5

361 01-17 Годовой отчет Отдела культуры за 2012 год 2012 20

362 01-19 Сводные годовые статистические сведения об учреждениях культурно-досугового типа /ф7нк/ за 2012 год 2012 17

Бухгалтерский учет и отчетность

363 04-05 Утвержденное штатное расписание Отдела культуры на 2012 год 2012 8

364 04-08 Годовая смета расходов Отдела культуры на 2012 год 2012 2 -исл

365 04-10 Годовой бухгалтерский отчет (баланс) за 2012 год 2012 3 -исл

Методист по
делопроизводству и кадрам

Дармат

А.А. Дарматова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МКУ «Отдела
культуры администрации
муниципального образования
«Боханский район»
от 22.07.2014г. № 5



УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
архивного агентства Иркутской
области
от 19.07.2014 № 6

Сводная итоговая запись в описи фонда поше
доступные дел по 1-й описи поделному разделу за 2014 год.
В описи №1 дел поставлено хранения высшее 246 (убежд)
семьдесят шесть дел с №84 по №365
В том числе не принятое №364, №365.

Акт №18 приема-передачи
документов на хранение
от 18.07.2014 на 5 (пять) дел.

Комментарий по хранению
и учету архивных документов

Дармат

А.А. Дарматова

Администрация муниципального
образования «Боханский район»
Муниципальное казенное учреждение
«Отдел культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник муниципального
казенного учреждения
«Отдел культуры»

Фонд № Р- 2

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
за 2013 год



Халтакшинова
2015 года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты:	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Руководство					
366	01-10	Приказы с №1 по №48 начальника Отдела по основной деятельности и личному составу	09.01.2013 31.12.2013	18	
367	01-14	Годовой план работы на 2013 год	2013	7	
368	01-17	Годовой отчет Отдела культуры за 2013 год	2013	42	
369	01-19	Сводные годовые статистические сведения об учреждениях культурно-досугового типа /ф/нк/ за 2013 год	2013	14	
Бухгалтерский учет и отчетность					
370	04-05	Утвержденное штатное расписание Отдела культуры на 2013 год	2013	19	нет
371	04-08	Годовая Смета расходов Отдела культуры на 2013 год	2013	12	нет
372	04-10	Годовой бухгалтерский отчет (баланс) за 2013 год	2013	4	нет

В данный раздел описи внесено 7 (семь) дел с № 366 по № 372

Методист по
делопроизводству и кадрам

Дарм.

А.А. Дарматова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК муниципального
казенного учреждения «Отдел
культуры»

от 13.04.2015г. № 6



УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
архивного агентства Иркутской
области

от 28.05.2015 № 5

Вопрос касается явки в один фонд после
поступивших дел по тому же договору за 2015г.
В отн. №1. дел бывшего архива №80 (фасх.
Восемьдесят) дел с № 84 по 372.

В том числе: не приняты номера - 364,
365, 369, 371, 372.

Акт №18 приема - передачи
документов на хранение
от 18.07.2015 на 4 (четыре) дел.

Компьютеры по хранению
и делу архивных документов.

Вул

А.А. Вязанова

Администрация муниципального
образования «Боханский район»
Муниципальное казенное учреждение
«Отдел культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник муниципального
казенного учреждения
«Отдел культуры»

Фонд № Р- 2

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за 2014 год


И.О. Халтакшинова
от 16.04. 2016 года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководство

373 01-10 Приказы с №1 по №36
начальника Отдела по
основной деятельности и 01.01.2014
личному составу 20.12.2014 22

374 01-14 Годовой план работы на 2014
год 2014 7

375 01-17 Годовой отчет Отдела
культуры за 2014 год 2014 40

376 01-19 Сводные годовые
статистические сведения об
учреждениях культурно-
досугового типа /ф7нк/ за 2014
год 2014 19

**Бухгалтерский учет и
отчетность**

377 04-05 Утвержденное штатное
расписание Отдела культуры
на 2014 год 2014 7

378 04-08 Годовая Смета расходов
Отдела культуры на 2014 год 2014 3

379 04-10 Годовой бухгалтерский отчет
(баланс) за 2014 год 2014 19

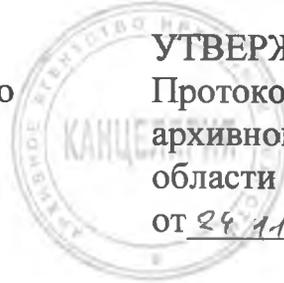
В данный раздел описи внесено 7 (семь) дел с № 373 по № 379

Методист по
делопроизводству и кадрам

Яруч.

А.А. Дарматова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК муниципального
казенного учреждения «Отдел
культуры»
от 24.11.2016 № 7



УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
архивного агентства Иркутской
области
от 24.11.2016 № 13

Сводная итаовал яашев в отии фонда каие
поступившие дел по форму одобрену рудену за
2014 год.

В отиев №1 дел постоянного хранения вилеено
287 (фаяе) воеишеделет вилеи) дел с № 84 по № 379.

В таи ииле : не пишете номера - 364, 365,
370, 371, 372

Акт №18 пише-передаии
фондуинов на хранение
от 18.07.2015 ио 7 (силь) дел.

Копииатав по хранению
и удеу архивных докуиентов.

Дул *Т.А. Вурганова*

Предисловие к описи № 1 дел
постоянного хранения
фонда № Р-2 МКУ
«Отдел культуры администрации
муниципального образования
«Боханский район» за 2015 год

Изменений в названии, структуре и функциях МКУ «Отдел культуры администрации МО «Боханский район» (далее – Отдела культуры) не произошло¹.

В 2019 году работниками Отдела культуры администрации МО «Боханский район» проведена экспертиза ценности и упорядочение документов за 2015 год, в результате чего составлена опись № 1 на 6 дел за 2015 год.

Деятельность культурно-досуговых учреждений района отражена в сведениях об организации культурно-досугового типа (ф. 7-нк), годовые сведения о работе всех учреждений культуры, в том числе о работе библиотечной системы, культурно-досуговых учреждений, музейной деятельности, выполнении муниципальной целевой программы «Социально-экономическое развитие МО «Боханский район» на 2015-2018 гг.», выполнению показателей «Дорожной карты», содержатся в годовом отчете Отдела культуры за 2015 год².

Имеются особенности в формировании дел:

- номера приказов начальника отдела не вынесены в заголовок, в связи с тем, что велась сплошная нумерация приказов с разными сроками хранения, при экспертизе было проведено разделение приказов постоянного срока хранения и по личному составу.

В опись № 1 не включены документы:

- отчеты о работе библиотечной системы (ф. 6-нк) и музейной деятельности (ф. 8-нк) сдаются непосредственно учреждениями самостоятельно, отдел культуры данные отчеты не заполнял.

Документы обработаны согласно требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (зарегистрированных в Минюсте России 7 сентября 2015 года № 38830). Состояние документов хорошее.

Начальник Отдела культуры

2019 г.



И.О. Халтакшинова

¹ Архивный отдел администрации муниципального образования «Боханский район», ф. Р-2, оп. № 1, ед. 380, 382

² Архивный отдел администрации муниципального образования «Боханский район», ф. Р-2, оп. № 1, ед. 382

Отдел культуры администрации
муниципального образования
«Боханский район»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела культуры

Фонд № Р-2

 И.О. Халтакшинова
От _____ 2019 года

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения
за 2015 год

№ п\п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководство

380	01-10	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности	12 января 2015 25 декабря 2015	8	
381	01-14	Годовой план работы Отдела культуры на 2015 год	2015	6	
382	01-17	Годовой отчет Отдела культуры за 2015 год	2015	26	
383	01-19	Сводные годовые статистические сведения об учреждениях культурно- досугового типа /ф7нк/ за 2015 год	2015	95	

Бухгалтерский учет и отчетность

384	04-05	Утвержденное штатное расписание Отдела культуры на 2015 год	2015	6	
385	04-08	Годовая Смета расходов Отдела культуры на 2015 год	2015	3	

В данный раздел внесено 6 (шесть) дел с № 380 по № 385

Главный специалист отдела культуры

Клементьева

В.М. Клементьева

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
Администрации муниципального
образования «Боханский район»
от 02.02.19 № 1

Протокол ЭПК
архивного агентства Иркутской
области
от 19.09.2019 № 11

Сводная итоговая запись в один фонд после переструктуризации
дел по теме годовому разделу за 2015 год

В опель № дел постоянного хранения включено 2931 дел
включено три дела с № 84 по № 385

В том числе: не принятое намере - 364, 365,
370, 371, 372.

Акт № 19 приемки - передачи
документов на хранение
от 15.07.20212 на 6 (шесть) дел

Копию акта по хранению
и учету архивных документов *М.Е. Александрова*

Предисловие к описи № 1 дел
постоянного хранения
фонда № Р-2 МКУ
«Отдел культуры администрации
муниципального образования
«Боханский район» за 2016 год

Изменений в названии, структуре и функциях МКУ «Отдел культуры администрации МО «Боханский район» (далее – Отдела культуры) не произошло¹.

В 2019 году работниками Отдела культуры администрации МО «Боханский район» проведена экспертиза ценности и упорядочение документов за 2016 год, в результате чего составлена опись № 1 на 4 дела за 2016 год.

Деятельность культурно-досуговых учреждений района отражена в сведениях об организации культурно-досугового типа (ф. 7-нк), годовые сведения о работе всех учреждений культуры, в том числе о работе библиотечной системы, культурно-досуговых учреждений, музейной деятельности, выполнении муниципальной целевой программы «Социально-экономическое развитие МО «Боханский район» на 2015-2018 гг.», выполнению показателей «Дорожной карты», содержатся в годовом отчете Отдела культуры за 2016 год².

Имеются особенности в формировании дел:

- номера приказов начальника отдела не вынесены в заголовок, в связи с тем, что велась сплошная нумерация приказов с разными сроками хранения, при экспертизе было проведено разделение приказов постоянного срока хранения и по личному составу.

В опись № 1 не включены документы:

- бухгалтерский отчет, т.к. приема-передачи при смене руководителя не производилось и отчет по неизвестным причинам не сохранился, учет в программе 1С Бухгалтерия не производился, документ заполнялся вручную;

- отчеты о работе библиотечной системы (ф. 6-нк) и музейной деятельности (ф. 8-нк) сдаются непосредственно учреждениями самостоятельно, отдел культуры данные отчеты не заполнял.

Документы обработаны согласно требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (зарегистрированных в Минюсте России 7 сентября 2015 года № 38830). Состояние документов хорошее.

Начальник Отдела культуры

И.О. Халтакшинова г.

 И.О. Халтакшинова

¹ Архивный отдел администрации муниципального образования «Боханский район», ф. Р-2, оп. № 1, ед. 386, 388

² Архивный отдел администрации муниципального образования «Боханский район», ф. Р-2, оп. № 1, ед. 388

Отдел культуры администрации
муниципального образования
«Боханский район»

Фонд № Р-2

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела культуры

Каша - И.О. Халтакшинова
От _____ 2019 года

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения
за 2016 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководство

386	01-10	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности	11 января 2016 8 августа 2016	7	
387	01-14	Годовой план работы Отдела культуры на 2016 год	2016	7	
388	01-17	Годовой отчет Отдела культуры за 2016 год	2016	38	
389	01-19	Сводные годовые статистические сведения об учреждениях культурно- досугового типа /ф7нк/ за 2016 год	2016	57	

В данный раздел внесено 4 (четыре) дела с № 386 по № 389

Главный специалист отдела культуры *Клементьева* В.М. Клементьева

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
Администрации муниципального
образования «Боханский район»
от 01.02.19 № 1

Протокол ЭПК
архивного агентства Иркутской
области
от 19.09.2019 № 11

Сводная итоговая запись в описи фонда после поступления
дел по этому годовому разделу за 2016 год.

В опись №1 дел постоянного хранения включено 2971 дел
двадцать семь дел с №84 по №389

В том числе: не принятое к описи - 364, 365,
370, 371, 372.

Акт №20 приема - передачи
документов на хранение
от 13.04.2022 г. № 41 четыре 1 дел.

Копиями по хранению
и учету архивных документов Мехер М. Е. Сараява