# **Отчет** **архивного отдела**

# **администрации муниципального образования**

**«Сернурский муниципальный район»**

**Республики Марий Эл**

**за 2017 год**

**Раздел 1. Организационно-методическая работа.**

В своей работе архивный отдел руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд РФ, фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 года № 213-ФЗ, «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов отдельными государственными полномочиями РМЭ в области архивного дела». В основе работы архивного отдела лежат выполнение постановления главы администрации района от 05 апреля 2016 года № 29 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сернурского муниципального района».

Приоритетными направлениями деятельности архивного отдела являлись выполнение показателей эффективности:

- внедрение в практику работы административных регламентов по оказанию муниципальных услуг в области архивного дела;

- исполнение социально – правовых запросов граждан, в установленные законом сроки.

**Раздел 2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Республики Марий Эл.**

2.1. С целью выверки комплекта учетных документов, проверки их наличия и состояния проверен и закартонирован архивный фонд –

Фонд № 28 – Сернурское лесное хозяйство – 150 ед. хр. за 1934-1941 годы;

Фонд № 467 – Государственное унитарное предприятие "Сернурское хлебоприемное предприятие" Республики Марий Эл– 189 ед. хр. за 1938-2005 годы;

Фонд № 456- Открытое акционерное общество «Сернурский агроснаб» - 19 ед. хр. за 1986-2003 годы;

Фонд № 457- Сельскохозяйственный производственный кооператив "Лаж" Сернурского района Республики Марий Эл – 19 ед.хр. за 1993-2000 годы;

Фонд № 465- Открытое акционерное общество «Сернурская ПМК»- 230 ед.хр. за 1988-2008 годы.

2.2. Использование субвенций - ремонт картриджа (1030 руб.), канцтовары (3358 руб.), обслуживание компьютера ( 670 руб.), приобретение пылесоса (3100 руб.)

2.3. Поддерживался контроль за температурно – влажностным режимом в архивохранилищах.

2.4. Продолжается внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов, в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

2.5. Внедряется в работу «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.6. Работа с фондами республиканской собственности:

- проводилась санитарно-гигиеническая обработка этих фондов, помещения архивохранилища № 2.

2.7. Вводится информация в базу данных «Архивный фонд» четвертой версии.

**Раздел 3. «Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.**

Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, предприятий и организаций.

* 1. Приняты на хранение документы :

-**постоянного хранения-** Собрание депутатов МО «Сердежское сельское поселение » - 36 ед.хр. за 2005-2009 гг., Собрание депутатов МО «Зашижемское сельское поселение » - 31 ед.хр. за 2005-2009 гг., Собрание депутатов МО «Городское поселение Сернур поселение » - 45 ед.хр. за 2005-2009 гг., Собрание депутатов МО «Казанское сельское поселение » - 22 ед.хр. за 2005-2009 гг., Собрание депутатов МО «Верхнекугенерское сельское поселение » - 37 ед.хр. за 2005-2009 гг., депутатов МО «Марисолинское сельское поселение » - 36 ед.хр. за 2005-2009 гг., депутатов МО «Кукнурское сельское поселение » - 36 ед.хр. за 2005-2009 гг., депутатов МО «Чендемеровское сельское поселение » - 36 ед.хр. за 2005-2009 гг.

- **по личному составу -** Муниципальное унитарное предприятие «Сернурское БТИ» -5 ед.хр. за 1992-2003 гг., Общество с ограниченной ответственностью «Теплоэнергосервис» - 37 ед.хр. за 2008-2016 годы.

- **фотодокументы в цифровом формате**- 1 ед.хр. - 10 ед.уч.

* 1. Представлены и утверждены описи дел организаций на заседания ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

-**постоянного хранения**- Собрания депутатов МО «Городское поселение Сернур» - 113 ед.хр. (2005-2009, 2009-2014 гг.), Собрания депутатов МО «Казанское сельское поселение»- 73 ед.хр. (2005-2009, 2009-2014 гг.), сельскохозяйственного производственного кооператива сельскохозяйственная артель (СПК СХА) «Лажъял» Сернурского района Республики Марий Эл- 33 ед.хр. за 2007-2014 годы; сельскохозяйственного производственного кооператива сельскохозяйственная артель (СПК СХА) «Восход» Сернурского района Республики Марий Эл- 32 ед.хр. за 2011-2014 годы; сельскохозяйственного производственного кооператива сельскохозяйственная артель (СПК СХА) «Земледелец» Сернурского района Республики Марий Эл- 24 ед.хр. за 2011-2014 годы., СПК СХА «Северная» Сернурского района Республики Марий Эл- 60 ед.хр. за 1999-2014 годы, финансовый отдел МО «Сернурский муниципальный район» - 105 ед.хр. за 2008-2014 годы.

**- по личному составу-** сельскохозяйственного производственного кооператива сельскохозяйственная артель (СПК СХА) «Лажъял» Сернурского района Республики Марий Эл- 62 ед.хр. за 2007-2014 годы; сельскохозяйственного производственного кооператива сельскохозяйственная артель (СПК СХА) «Восход» Сернурского района Республики Марий Эл- 41 ед.хр. за 2011-2014 годы; сельскохозяйственного производственного кооператива сельскохозяйственная артель (СПК СХА) «Земледелец» Сернурского района Республики Марий Эл- 43 ед.хр. за 2011-2014 годы, СПК СХА «Северная» Сернурского района Республики Марий Эл- 105 ед.хр. за 1999-2014 годы, финансовый отдел МО «Сернурский муниципальный район» 35 ед.хр. за 2008-2014 годы.

- **фотодокументы в цифровом формате**- 1 ед.хр. - 10 ед.уч.

3.3. Оказывалась методическая помощь в обработке документов – СПК колхоз «Мустаевский», СПК колхоз «Кукнур кундем», ООО «Семол-Агро», МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района» , МОУ «Сернурская средняя (полная ) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова Республики Марий Эл, Собрание депутатов МО «Дубниковское сельское поселение», СПК СХА «Лажъял», администрация МО «Сернурский муниципальный район», СПК СХА «Северная», СПК СХА «Земледелец».

3.4. Оказана методическая, практическая помощь, а также согласованы номенклатуры дела организаций – источники комплектования муниципального архива - Собрания депутатов МО городского и сельских поселений, СПК СХА «Лажъял», администрация МО «Сернурский муниципальный район», СПК СХА «Восход», СПК СХА «Северная», СПК СХА «Земледелец», МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района», финансовый отдел МО «Сернурский муниципальный район».

3.5. Продолжается работа по организации внедрения в практику работы методических рекомендаций «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

3.6. Продолжается работа по переутверждению списка организаций - источников комплектования муниципального архива управленческой документацией, документами личного происхождения.

**Раздел 4. «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве».**

**Развитие и внедрение информационных технологий**.

4.1. Дальнейшее внедрение в практику работы «Рекомендаций по оформлению архивных справок социально-правого характера, выдаваемых архивными учреждениями РФ гражданам».

* 1. Исполнено 943письменных социально – правовых запросов граждан, с положительным ответом -870 запросов, через Пенсионный фонд 120 запросов ( в электронном виде нет), через МФЦ — 353 запроса ( в электронном виде нет ), в результате непосредственного обращения граждан 470 запросов.
  2. Продолжается работа по предоставлению муниципальных услуг через многофункциональные центры (МФЦ).
  3. Архивный отдел посетило 6 граждан, выдано103 дела.
  4. Опубликованы 2 статьи в районной газете «Край сернурский» «Важность архивов доказана временем» (27.01.2017 №3), ко Дню памяти и скорби 22 июня с использованием архивных документов «1941. Как это было» (23.06.2017 г. № 24).
  5. Приняла участие в качестве жюри в районном конкурсе «Мой семейный архив», посвященный 95-летию Пионерии (16 марта 2017 года).
  6. Выступила на коллегии администрации Сернурского муниципального района по вопросу — «О работе по исполнению запросов социально-правового характера в архивном отделе администрации Сернурского муниципального района» (12.10.2017 г.)
  7. Провела 03.04.2017 года фотовыставку «Чтобы помнить, какими мы были» (юбилейные события района по фотодокументам), посетило 37 человек,04.05.2017 г. **-** фотовыставку ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. «Дети о той войне», посетило 44 человек, 1 экскурсияс учащимися МБОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 «История района в архивных документах», посетило 27чел, провела урок с показом презентации на тему «История архива», посетило 23 человека, проведен семинар с ответственными за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования муниципального архива (04.12.2017 г.), присутствовало, 21 человек.

4.9. Проведена паспортизация 28 архивов организаций - источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2017 года.

Руководитель архивного отдела

администрации

МО «Сернурский

муниципальный район» Д.Г. Зарипова

09.01.2018 г.

Приложение № 5

к письму Министерства культуры, печати

и по делам национальностей

Республики Марий Эл

от 31 октября 2017 г. № 5668

**ОТЧЕТ**

**о выполнении Плана работы архивного отдела**

**администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»**

**за 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Наименование показателей | Ед.  измер. | План | Отчет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов   Архивного фонда Российской Федерации | | | | |
| 1. | Улучшение физического состояния документов на бумажной основе: |  |  |  |
| 1.1.1 | подшивка | ед.хр. | 40 | 30 |
| 1.2 | картонирование документов | ед.хр. | 600 | 607 |
| 1.3 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов | ед.хр. | 400 | 607 |
| 2. Организация комплектования документами Архивного фонда  Российской Федерации и другими архивными документами | | | | |
| 2.1 | Прием документов |  |  |  |
| 2.1.1 | управленческой документации | ед.хр. | 400 | 279 |
| 2.1.2 | от граждан | ед.хр. | 5 | - |
| 2.1.3 | по личному составу | ед.хр. | 80 | 42 |
| 2.2. | Утверждение описей на ЭПК на: |  |  |  |
| 2.2.1 | управленческую документацию | ед.хр. | 300 | 726 |
| 2.2 | фотодокументы | ед.хр. | 1 | 1 |
| 2.3 | Согласование |  |  |  |
| 2.3.1 | номенклатур дел | ном. | 12 | 16 |
| 2.3.2 | инструкций по делопроизводству | инстр. | 12 | 16 |
| 2.3.3 | положений об ЭК | полож. | 12 | 16 |
| 2.3.4 | положений об архиве | полож. | 12 | 16 |
| 2.4 | Оказание помощи в проведении проверки наличия и состояния дел в ведомственных архивах | ед.хр. | - | 3 |
| 2.5 | Проведение семинаров по повышению квалификации/участники | семин.  участн. | 1 | 1/21 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.6 | Паспортизация архивов организаций | пасп. | 28 | 28 |
| 3. Создание информационно-поисковых систем и использование документов | | | | |
| 3.1 | Описание: |  |  |  |
| 3.1.1 | управленческой документации | ед.хр. |  |  |
| 3.1.2 | документов личного происхождения | ед.хр. |  |  |
| 3.1.3 | фотодокументов | ед.хр. |  |  |
| 3.2 | Усовершенствование (переработка) описей управленческой документации | ед.хр. |  |  |
| 3.3. | Каталогизация |  |  |  |
| 3.3.1 | управленческой документации | ед.хр. |  |  |
| 3.3.2 | документов личного происхождения | ед.хр. |  |  |
| 3.3.3 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | 1 |
| 3.4 | Составление тематических карточек на |  |  |  |
| 3.4.1 | управленческую документацию | карт. |  |  |
| 3.4.1 | документы личного происхождения | карт. |  |  |
| 3.4.1 | фотодокументы | карт. |  |  |
| 3.5 | Подготовка: |  |  |  |
| 3.5.1 | выставок документов/количество участников | выст./  участ. | 1 | 2/81 |
| 3.5.2 | радио и телепередач | перед. |  |  |
| 3.5.3 | статей и публикаций документов | статья | 1 | 2 |
| 3.6 | Исполнение запросов: |  |  |  |
| 3.6.1 | - тематических | запрос | 4 | 6 |
| 3.6.2 | - социально-правовых | запрос | 1000 | 943 |
| 3.7 | Инициативное информирование заинтересованных организаций | инфор.  докум. |  |  |
| 3.8 | Проведение экскурсий/количество участников | экск./  участ. | - | 1/27 |
| 3.9 | Ведение баз данных: |  |  |  |
| 3.9.1 | «Архивный фонд» | запись | 400 | 321 |
| 3.9.2 | «Стол справок-МЭ» | запись | - | - |
| 3.10 | Проведение конференций, уроков для школьников, круглых столов и др. с указанием количества участников | меропр. участн | - | 1/23 |

Руководитель архивного отдела Д.Г. Зарипова

11.01.2018 г.